



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



Gobierno Regional
HUANCAVELICA



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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LOS DIFERENTES ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)



CHURCAMP - 2020

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

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
RUC N° : 20486990148

1.2. DOMICILIO LEGAL.

Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica – 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 CHURCAMP.

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

1. GERENCIA GENERAL
2. OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
3. OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
4. OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
5. OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
6. ÁREA DE RECURSOS HUMANO
7. OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL
8. ÁREA DE ALMACÉN
9. ÁREA DE PATRIMONIO
10. ÁREA DE LOGÍSTICA
11. ÁREA DE TESORERÍA
12. OFICINA DE ECONOMÍA
13. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

Área de Desarrollo Humanos - Gerencia Sub Regional de Churcampa

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

N° ÍTEM	NOMBRE DE PUESTOS	NUMERO POSICIONES	ÁREA USUARIA
001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGGEDO)	1	GERENCIA GENERAL
002	CHOFER I	1	GERENCIA GENERAL
003	TRABAJADOR DE SERVICIOS	1	GERENCIA GENERAL
004	RELACIONISTA PÚBLICO	1	GERENCIA GENERAL
005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO	1	GERENCIA GENERAL
006	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
007	VIGILANTE	1	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
008	TRABAJADOR DE SERVICIO	1	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
009	CHOFER II	1	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
010	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	1	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
011	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
012	INGENIERO I	1	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos

013	INGENIERO II	1	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
014	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	1	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
015	CONTADOR I	1	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
017	DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	1	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
018	ABOGADO I	1	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
019	ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS	1	ÁREA DE RECURSOS HUMANO
020	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN	1	ÁREA DE RECURSOS HUMANO
021	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS	1	ÁREA DE RECURSOS HUMANO
022	DIRECTOR DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL	1	OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL
023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL
024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	ÁREA DE ALMACÉN
025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ÁREA DE ALMACÉN
026	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	ÁREA DE PATRIMONIO
027	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ÁREA DE PATRIMONIO
028	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	ÁREA DE LOGÍSTICA
029	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	1	ÁREA DE LOGÍSTICA
030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ÁREA DE LOGÍSTICA



031	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	ÁREA DE TESORERÍA
032	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	ÁREA DE TESORERÍA
033	CONTADOR I	1	OFICINA DE ECONOMÍA
034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTROL PREVIO	1	OFICINA DE ECONOMÍA
035	DIRECTOR PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
036	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
037	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
038	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

II. PERFILES DE PUESTOS:

ITEM N° 001: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SIGGEDO)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO - 001)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia General en las actividades de coordinación y administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa y emite en la oficina de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, a través del sistema de gestión documentaria (SIGGEDO).
2. Clasificar y ordenar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes Unidades Orgánica, que serán firmados por el gerente regional.
3. Solicitar y realizar los pedidos de bienes y servicios a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
4. Organizar el archivo de la de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional de Huancavelica.
5. Velar por la seguridad y conservación de acervo documentario de la Oficina de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
6. Atender amablemente al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
7. Tener iniciativa y redacción propia en la formulación de los documentos administrativos emitidos por la Oficina de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
8. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organiza y realiza la Gerencia Sub Regional de Churcampa
9. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Churcampa

Coordinaciones Externas:

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos

NO APLICA
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIA EJECUTIVA O ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Asistencia Administrativa, Secretariado, Manejo de SIGGEDO

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
60 horas acumuladas en curso de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistente de oficina o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar de Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de información, dinamismo, adaptabilidad, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - GERENCIA GENERAL
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 002: PERFIL DE PUESTO DE CHOFER I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Nombre del Puesto: CHOFER I (CODIGO - 002)
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo de la entidad de acuerdo a los requerimientos institucionales y normas de circulación de transporte terrestre, para cumplir con el traslado de personal u otros asignados en servicio oficial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el vehículo para trasladar al personal en cumplimiento del servicio oficial o necesidades institucionales.
- Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
- Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
- Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
- Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- Solicitar la autorización de salida del vehículo ante la oficina de Gestión Patrimonial.
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Talleres de mantenimiento mecánico y/o eléctrico y/o electrónico, Entidades diversas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;">NO APLICA</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;">NO APLICA</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-H
Oficina de Recursos Humanos



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

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conducción de vehículo, mantenimiento básico.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Coordinación Ojo-Mano-Pié, Dinamismo, Cooperación, Auto Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir AII-B y Record de conducir.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - GERENCIA GENERAL
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.
---	---------------------------

ITEM N° 003: PERFIL DE PUESTO DE TRABAJADOR DE SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS (CODIGO - 003)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la Infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la Higiene de las instalaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
2. Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se Requiera
3. Asegurar la existencia y suficiente de Útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
4. Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.
5. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

En todas las unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Público en General

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <th>Maestría</th> <th>Egresado</th> <th>Grado</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <th>Doctorado</th> <th>Egresado</th> <th>Grado</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			Maestría	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
NO APLICA																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
NO APLICA																																															
Doctorado	Egresado	Grado																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
NO APLICA																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

El manejo y métodos Técnicos de Limpieza.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Daptación a las Políticas Institucionales, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - GERENCIA GENERAL
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 004: PERFIL DE PUESTO DE RELACIONISTA PÚBLICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: RELACIONISTA PUBLICO (CODIGO - 004)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar el trabajo del sistema de equipo a su cargo para el cumplimiento de metas de actividades

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer políticas de comunicación y difusión mediante el uso de sistemas audiovisuales e informáticos.
2. Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Gobierno Regional ante la opinión pública.
3. Programar, dirigir y ejecutar programas de relaciones públicas.
4. Mantener informado a los órganos de Dirección respecto al desarrollo de las acciones de imagen institucional.

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP -HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos

5. Participar en el proceso de difusión de actividades de la Gerencia Sub regional de Churcampa mediante notas de prensa y otros en los diferentes medios de comunicación de nuestra localidad.
6. Organizar, programar y ejecutar los actos de protocolo y ceremonias oficiales internas y externas.
7. Realizar el control y efectuar el análisis de los medios de comunicación escritos.
8. Seleccionar material fotográfico para su ilustración en artículos periodísticos, página web y otros.
9. Elaborar y diseñar materiales de información y difusión
10. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Medios de comunicación escrito u oral, entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL					Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Comunicaciones, diseño y ejecución de estrategias de comunicación, relaciones públicas, campañas de difusión, plan de imagen institucional, plan de medios.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 horas en cursos de comunicación estratégicas o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de calculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentación			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



01 años

Experiencia específica

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

06 meses

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Creatividad/innovación, cooperación, negociación, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - GERENCIA GENERAL
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 005: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA GENERAL
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO (CODIGO - 005)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y asistir en los procesos archivísticos y gestión documental del Archivo Central de la Gerencia Sub Regional de churcampa, en base a la normativa vigente, para la gestión documentaria y conservación del patrimonio documental de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en los procesos archivísticos a desarrollar en el archivo central de la gerencia sub regional de churcampa, de acuerdo a la normativa vigente, para la conservación del patrimonio documental de la entidad.
2. Asistir a las dependencias del Sineace en los préstamos de documentos y llevar un registro para el control de la salida o devolución de los mismos al archivo central de la entidad, para brindar información que ayude a la gestión documental de las diferentes dependencias.
3. Apoyar en el proceso de digitalización del acervo documental, en lo que corresponda, para la disposición de la información y salvaguardar el patrimonio documental.
4. Asistir en la actualización y preservación de los documentos a cargo de archivo central de la entidad, para tener un control de los mismos.
5. Asistir en la organización del archivo central de la entidad, según los procesos archivísticos aprobados, para la conservación del patrimonio documental.
6. Cumplir con los procedimientos archivísticos necesarios y proponer acciones de mejora para la conservación del patrimonio documental.
7. Brindar asistencia en el proceso de transferencia documental que realizan las dependencias de la entidad, para su control en el archivo central de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
8. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP -HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIA EJECUTIVA O ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			NO APLICA				
			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Normativa archivística Peruana y la LEY N° 27867

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

24 horas acumuladas en Curso de materia Archivística o gestión documental o afines a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años

Experiencia específica

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

06 meses

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

NO APLICA

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

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - GERENCIA GENERAL
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 006: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: NO APLICA
Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO - 006)
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la oficina de administración en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencia de la oficina de administración.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la oficina de administración, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Organizar los temas específicos de la agenda de la oficina de administración y/o del jefe(a).
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la oficina de administración, de corresponder.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la oficina de administración, de corresponder.
- Registrar y distribuir documentación recibida y generada por la oficina de administración, al interior de la misma y de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiere.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y/o unidades orgánicas
Coordinaciones Externas:
NO APLICA
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?		

SECRETARIA EJECUTIVA O ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-H
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
				<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA	
				<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Asistencia Administrativa, Secretariado, Manejo de SIGGEDO, SIGA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
48 horas acumuladas en cursos de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

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

02 años

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

01 Año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Dinamismo, organización de información, adaptabilidad, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 007: PERFIL DE PUESTO DE VIGILANTE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: VIGILANTE (CODIGO - 007)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el sistema de seguridad del Establecimiento de la entidad, monitoreando la ejecución de todos los procesos que se realicen en Dicha institución se desarrollen de una forma pacífica y armoniosa, y tomando las medidas correctivas según los hechos que se susciten

FUNCIONES DEL PUESTO

- Permanecer en el área asignada según corresponda en su turno
- Reportar y tomar medidas correctivas de manera inmediata cuando ocurran hechos que alteren el orden dentro de la entidad, que atenten contra el patrimonio, personal de la institución y público que se encuentre dentro de la gerencia sub regional de churcampa.
- Controlar el ingreso de personas al establecimiento, previa consulta de los tramites a realizar
- Controlar la salida de mobiliarios y equipo de área de labores
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.
Coordinaciones Externas:
 Con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-Huancavelica
 Oficina de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 Meses

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar de Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Buen Trato, Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutive, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación, Capacidad de trabajo bajo presión, ética y valores: Solidaridad y Honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP A - OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



ITEM N° 008: PERFIL DE PUESTO DE TRABAJADOR DE SERVICIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: TRABAJADOR DE SERVICIO (CODIGO - 008)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

Mantener la Infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la Higiene de las instalaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
2. Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se Requiera
3. Asegurar la existencia y suficiente de Útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
4. Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.
5. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Personal de limpieza

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Mantener limpio la institución

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					



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

Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

organización de espacios en la institución buena imagen y recepción

REQUISITOS ADICIONALES

Secundaria Completa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - GERENCIA GENERAL
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 009: PERFIL DE PUESTO DE CHOFER II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: NO APLICA
Nombre del Puesto: CHOFER II (CODIGO - 009)
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo de la entidad de acuerdo a los requerimientos institucionales y normas de circulación de transporte terrestre, para cumplir con el traslado de personal u otros asignados en servicio oficial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo para trasladar al personal en cumplimiento del servicio oficial o necesidades institucionales.
2. Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
3. Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
4. Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
5. Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
6. Solicitar la autorización de salida del vehículo ante la oficina de Gestión Patrimonial.
7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



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

Coordinaciones internas:

Con todos los unidades orgánicas de la oficina.

Coordinaciones Externas:

Talleres de mantenimiento mecánico y/o eléctrico y/o electrónico, Entidades diversas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	X <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA					
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA		
						D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/>		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conducción de vehículo, mantenimiento básico.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año

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

NO APLICA

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

Practica

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



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

Profesional Auxiliar o Analista Especialidad Supervisor/ Jefe de área o Gerente o
Asistente / Coordinador Departamento Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Coordinación Ojo-Mano-Pié, Dinamismo, Cooperación, Auto Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir AII-B y Record de conducir.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ÍTEM N° 0010: PERFIL DE PUESTO DE DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Nombre del Puesto: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA (CODIGO -- 010)
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los programas de infraestructura de manera oportuna, con calidad y en el marco del presupuesto otorgado y de las normas legales sobre la materia, velando por su correcta ejecución y culminación

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, proyectos de comunicaciones y telecomunicación y proyectos de construcción en el ámbito de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
2. Formular anteproyectos y proyectos de infraestructura.
3. Dirigir, supervisar el proceso técnico y a ejecución de proyectos y obras de inversión, con el arreglo a la normatividad legal y en coordinación con la Gerencia Regional De Infraestructura Y La Oficina Regional De Supervisión Y Liquidación según sea el caso.
4. Mantener actualizado la información vial de la Gerencia Sub Regional
5. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes
7. Revisar y emitir resoluciones directorales de su competencia del sector infraestructura.
8. Proponer la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o acuerdos de cooperación asuntos relacionados con el ámbito de su competencia
9. Emitir opiniones técnicas en caso de adicionales de obra, antes de su aprobación por el titular del pliego.
10. Proponer la modalidad de ejecución de las obras del ámbito de su jurisdicción.
11. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencia entre otros.
12. Cumplir las resoluciones directorales y demás normas técnicas para la ejecución de obras públicas.
13. Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en la memoria de la gestión y rendición de cuentas
14. Mantener actualizado el inventario físico de obra ejecutada.
15. Coordinar con la unidad de abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
16. Coordinar con la sub gerencia de supervisión y liquidación de obra la culminación de obras públicas, para la entrega de la pre-liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



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

17. Elaborar los estudios de inversión definitiva (expediente técnico) con arreglo a las normas técnicas y al sistema nacional de inversión pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
18. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial
19. Registrar y prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión
20. Informar periódicamente sobre el avance físico de los expedientes técnicos
21. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas del área.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, PROVIAS, Programa Agua para Todos, Gobierno Regional, Locales (Municipalidades), Comités de Gestión.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTURA			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Indicadores Nacionales de Infraestructura, Saneamiento y/o viabilidad de la región y del país, Sistemas Administrativos, Presupuesto Público, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o especialización en Gestión Pública o afines a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentación		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 011: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO - 0011)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la oficina de administración en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, y distribuir la documentación de la oficina.
2. Recepcionar clasificar, registrar organizar y distribuir la documentación de la oficina, las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente.
3. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de infraestructura.
4. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y conferencias.
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
6. Orientar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando informe de situación
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la oficina.
8. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP -HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIA EJECUTIVA O ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado, Manejo de SIGGEDO, Conocimiento en Siga, secretarías y asistentes administrativos en la administración pública

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

36 horas acumuladas en curso de secretariado, asistencia administrativa, asistente de oficina o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentación		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 Año

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar de Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director



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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Trabajo bajo presión dedicación y esfuerzo para lograr objetivos, organización de la información, adaptabilidad y pro actividad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ÍTEM N° 0012: PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: INGENIERO I (CODIGO -- 0012)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar el trabajo del sistema de equipo a su cargo para el cumplimiento de metas de actividades

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar y proponer en coordinación con las Unidades Operativas a su cargo, la política general del Gerencia Sub Regional, en asuntos de su competencia.
- Planificar, conducir y coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura física comprendidas el Programa Regional de Inversiones del Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestal financiera de los Proyectos a su cargo
- Coordinar y promover la cooperación y el acuerdo entre los sectores público y privado para la formulación de proyectos de infraestructura física.
- Promover la capacitación gerencial y técnica en las Unidades Operativas a su cargo, para que asuman y ejerzan las funciones Sectoriales a ser transferidas del Gobierno Nacional al Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Desarrollar actividades técnicas de ingeniería de elaboración de estudios definitivos y/o expediente técnico detallado.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- Efectuar visitas técnicas de proyectos en ejecución.
- Integrar la Comisión Técnica de Cooperación.
- Proyectar y revisar documentación relacionada con la ejecución de obras ejecutadas por administración directa y por contrata.
- Otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas del área.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	INGENIERO CIVIL			D) ¿Habilitación profesional?	

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ
Oficina de Recursos Humanos



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

Sí No

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

Colegiado Egresado Grado

NO APLICA

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA



CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
 AutoCAD, lectura de planos y metrado en edificaciones, ETASB (análisis y diseño de edificaciones)- SAFE (análisis y diseño de losas y cimentaciones), elaboración de fichas técnicas en el marco de INVIERTE.PE, AutoCAD civil 3D 207, construcciones y/o proyectos viales, Manejo del S10

B) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 Diplomado o especialización en elaboración de fichas técnicas en el marco de INVIERTE.PE o afines a las funciones

C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos			X		Ingles	X			
Hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)				

Handwritten signature

EXPERIENCIA

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

03 años

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

01 año

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

01 año

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIA
 Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES
 NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP A - OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ÍTEM N° 0013: PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: INGENIERO II (CODIGO - 0013)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar el trabajo del sistema de equipo a su cargo para el cumplimiento de metas de actividades

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar y proponer en coordinación con las Unidades Operativas a su cargo, la política general del Gerencia Sub Regional, en asuntos de su competencia.
- Planificar, conducir y coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura física comprendidas el Programa Regional de Inversiones del Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestal financiera de los Proyectos a su cargo
- Coordinar y promover la cooperación y el acuerdo entre los sectores público y privado para la formulación de proyectos de infraestructura física.
- Promover la capacitación gerencial y técnica en las Unidades Operativas a su cargo, para que asuman y ejerzan las funciones Sectoriales a ser transferidas del Gobierno Nacional al Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Desarrollar actividades técnicas de ingeniería de elaboración de estudios definitivos y/o expediente técnico detallado.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- Efectuar visitas técnicas de proyectos en ejecución.
- Integrar la Comisión Técnica de Cooperación.
- Proyectar y revisar documentación relacionada con la ejecución de obras ejecutadas por administración directa y por contrata.
- Otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas del área.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">INGENIERO CIVIL</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Colegiado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	INGENIERO CIVIL			<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
INGENIERO CIVIL																										
<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
NO APLICA																										

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP A-HU
Oficina de Recursos Humanos

Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Doctorado
 Egresado
 Grado

Universitaria

NO APLICA



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
AutoCAD, lectura de planos y metrado en edificaciones, ETASB (análisis y diseño de edificaciones)- SAFE (análisis y diseño de losas y cimentaciones), elaboración de fichas técnicas en el marco de INVIERTE.PE, AutoCAD civil 3D 207, construcciones y/o proyectos viales y Manejo del S10

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Diplomado o especialización en elaboración de fichas técnicas en el marco de INVIERTE.PE o afines a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

Practica Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialidad
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y



Otras condiciones esenciales del contrato	beneficios de Ley. Disponibilidad Inmediata.
---	---

ÍTEM N° 0014: PERFIL DE PUESTO DE DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN (CODIGO - 0014)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de supervisión y control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general y actualizar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en los diversos sectores y/o especialidades a cargo de la Gerencia Sub Regional de Churcampa

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar técnica y financieramente la ejecución de obras y estudios que se desarrollan sean por las modificaciones de administración directa, contrato o convenio.
2. Verificar y aprobar los informes de avance físico - financiero de obras, presentadas por los ejecutores y supervisores.
3. Participar en la liquidación técnica - financiera de las obras ejecutadas por la gerencia sub regional de Churcampa.
4. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
5. Revisar y dar conformidad a las liquidaciones técnicas -financieras de las obras, emitiendo opinión al respecto y recomendando su aprobación mediante la resolución correspondiente.
6. Realizar el monitoreo de la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y del personal en la ejecución de proyectos de inversión
7. Formular los informes de liquidación física de la obra efectuando las coordinaciones con las oficinas sub regional de administración para la liquidación final.
8. Certificar la conclusión de los estudios y obras.
9. Informar a la gerencia sub regional de Churcampa periódicamente sobre el avance física - financiero de las obras que se ejecutan.
10. Proponer y efectuar inspecciones a obra, de acuerdo al cronograma aprobado por la gerencia sub regional de Churcampa.
11. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas del área.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Colegiado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO			<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																											
INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO																													
<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
NO APLICA																													

Universitaria Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Ley de Contrataciones del estado y sus reglamentos vigentes,
Especializaciones en Obras Publicas, Especialización en Desarrollo Urbano

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o especialización en Ley de contrataciones del estado, Liquidaciones de Obras, AUTOCAD CIVIL 3D, elaboración de costos y presupuestos o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Practica Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialidad
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de área o Departamento
 Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del	Disponibilidad Inmediata.

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos

contrato

ÍTEM N° 0015: PERFIL DE PUESTO DE CONTADOR I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: CONTADOR I (CODIGO - 0015)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y Supervisa las labores correspondientes a la Ejecución de Obras, en la Gerencia Sub Regional de Churcampa

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la liquidación financiera de las obras o proyecto ejecutado por la Gerencia Sub Regional.
2. Revisar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados por cada proyecto u obra ejecutada por la Gerencia Sub Regional, determinando los costos directos y gastos generales.
3. Formular directivas y procedimientos técnicos de liquidación financiera de la obra.
4. Integrar las comisiones de liquidación de obras y/o proyectos
5. Participar en la toma de los inventarios físicos de los materiales remanentes de la obra.
6. Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las oficinas de Economía, área de
7. Contabilidad, Almacén, Desarrollo Humano, control Patrimonial, Estudios de pre Inversión y Obras, respectivamente para elaborar la liquidación financiera.
8. Llevar un archivo de las Liquidaciones Financiera y Técnica de las obras y proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional, con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica.
9. Verificar in situ las obras y/o proyectos ejecutados a efectos de firmar la recepción de las obras para fines de liquidación y transferencia.
10. Elaborar los cuadros de ejecución financiera de las obras y/o proyectos ejecutados.
11. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
12. Emitir informes sobre estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad en los casos de exámenes especiales.
13. Coordinar en la programación de ejecución de las obras dentro el presupuesto.
14. Otros que se le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Colegiado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	CONTABILIDAD						<input type="checkbox"/>	Colegiado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																																			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																
CONTABILIDAD																																																					
<input type="checkbox"/>	Colegiado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																
NO APLICA																																																					
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																																					
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																		

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos

Universitaria Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Liquidaciones de Obras y Directivas vigentes para la elaboración de Liquidaciones, Ley de contrataciones del estado y elaboración de costos y presupuestos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 horas acumuladas en cursos de Liquidaciones de Obras y Directivas vigentes para la elaboración de Liquidaciones, Ley de contrataciones del estado y elaboración de costos y presupuestos o afines a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 año

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

01 año

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



ITEM N° 0016: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO - 0016)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia General en las actividades de coordinación y administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la oficina de supervisión y liquidación.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la oficina de supervisión y liquidación, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Organizar los temas específicos de la agenda de la oficina de supervisión y liquidación y/o del jefe(a).
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la oficina de supervisión y liquidación.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la oficina de supervisión y liquidación, de corresponder.
7. Registrar y distribuir documentación recibida y generada por la oficina de supervisión y liquidación, al interior de la misma y de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiere.
8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
9. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Churcampa

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIA EJECUTIVA O ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

SISGEDO, SIGA, secretarías y asistentes administrativos en la administración pública, sistema de gestión documentario

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

36 horas acumuladas en curso de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistente de oficina o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de información, dinamismo, adaptabilidad, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - JEFE/A DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ÍTEM N° 0017: PERFIL DE PUESTO DE DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA (CODIGO - 0017)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoría en materia jurídico-legal a la dirección y los órganos/ y pronunciarse sobre la legalidad de los actos propuestos que le sean emitidos para su revisión en el ámbito de su competencia, en el marco del sistema de defensa jurídica del estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-AHUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



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

1. Coordinar información opinar y absolver consulta sobre los aspectos jurídicos administrativos no contenciosos y proyectos que formulen las diferentes dependencias de la gerencia sub regional de Churcampa.
2. Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera la gerencia sub regional de Churcampa y sus dependencias.
3. Opinar y asesorar sobre la aplicación de la norma legal emanadas del gobierno nacional con implicancias en los gobiernos regionales.
4. Compilar clasificar procesar, a sistematizar y difundir a nivel de las divisas dependencias de la gerencia sub regional de Churcampa, de legislación de carácter nacional y regional relacionada con los gobiernos regional.
5. Supervisar la formulación de resoluciones contratos, convenios y demás documentos que la gerencia sub regional de Churcampa debe celebrar con terceros y opinar cuando estos hayan sido formulados por otras dependencias del gobierno regional o los interesados.
6. Orientar y coordinar con las unidades orgánicas de la gerencia sub regional de Churcampa, la debida aplicación de la normatividad legal en asuntos de su competencia.
7. Revisar los documentos de gestión institucional y los técnicos normativos, a fin de que los mismos se encuentran acorde con la normatividad legal que rige para los efectos.
8. Coordinar acciones de carácter legal con la procuraduría publica regional en los procesos iniciados en pro o en contra del gobierno regional.
9. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABOGADO			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en Ley de Contrataciones del estado y sus reglamentos vigentes,

B) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Diplomado o especialización en Derecho administrativo y/o constitucional o afines a las funciones

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA,
Oficina de Recursos Humanos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Practica Profesional Auxiliar de Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP A - OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ÍTEM N° 0018: PERFIL DE PUESTO DE ABOGADO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ABOGADO I (CODIGO - 0018)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoría en materia jurídico-legal a la dirección y los órganos/ y pronunciarse sobre la legalidad de los actos propuestos que le sean emitidos para su revisión en el ámbito de su competencia, en el marco del sistema de defensa jurídica del estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya La Labor De La Asesoría Jurídica En Todas Las Actividades Que Se Le Encomiende Para Cumplir Con Las Necesidades De Las Diversas Áreas Gerencia Sub Regional Churcampa Que Tengan Que Ver Con Asuntos De Carácter Legal.
2. Elabora Borradores De Dictámenes De Carácter Legal De La Gerencia Sub Regional Churcampa.

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP A-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos

3. Presentar Informes De Carácter Técnico Legal.
4. Participar En Comisiones De Trabajo En Calidad De Asistente Del Asesor Legal.
5. Elabora Proyectos De Contratos, Concurso De Precios, Adjudicación Directa.
6. Lleva La Estadística Y Seguimiento De La Situación De Los Procesos Legales Que Se Siguen En La Institución.
7. Responsable De Las Citaciones Y Los Actuados En Los Diversos Procesos Que Se Llevan En La Gerencia Sub Regional De Churcampa.
8. Formular Proyectos De Resolución.
9. Recopilar Y Codificar La Legislación Básica En General.
10. Recepcionar, Registrar, Organizar, Clasificar, Sistematizar, Codificar Y Archivar La Documentación Que Ingrese Y Se Genere En La Oficina.
11. Distribuir La Documentación De Acuerdo A Los Proveídos Del Director De La Oficina De Administración.
12. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las dependencias de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABOGADO					D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Derecho Administrativos y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 horas acumuladas en cursos de Derecho Administrativo y laboral, Sistemas Administrativos, contrataciones del estado o afines las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos

Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)			
--------------------------	--	---	--	--	---------------------	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0019: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS (CODIGO - 0019)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las funciones de secretario/a técnico/a del procedimiento administrativo disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
2. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificación la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte. De ser el caso.
3. Asesorar técnicamente a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA,
Oficina de Recursos Humanos

5. Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
6. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario.
7. Suscribir los requerimientos de información y/o documentos a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes.
8. Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
9. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	DERECHO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos, marco normativo vigente del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley del servicio civil.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 horas acumuladas en Cursos de Gestión de Recursos Humanos o Derecho Laboral o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario o Gestión o Derecho Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 Año

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

01 Año

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, Síntesis, Organización de Información, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0020: PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVA I EN ESCALAFÓN (CODIGO - 0020)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar los procesos técnicos del sistema de gestión de recursos humanos (administración de personal, escalafón, control de asistencia y permanencia, reasignación, incidencias, sanciones y otras)
- Proponer lineamientos para el buen funcionamiento de los procesos de recursos humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún sub sistema).
- Participar en la programación del presupuesto analítico de personal (PAP), en coordinación con el área responsable de la planificación y presupuesto y demás instancias pertinentes para gestionar su ejecución.
- Proponer los perfiles de puesto de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades del área.
- Ejecución contratos y resoluciones del personal (D.L.1057 y D.L.276)
- Supervisar la elaboración de las planillas de sueldos del personal Activo, Cas Gerencia.
- Gestionar el proceso de capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del personal, dando ejecución al plan de desarrollo de personas.
- Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Jefe de Área de Desarrollo Humano
- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de Bienestar social, así como de servicios
- Controlar las asistencias del personal de la Gerencia Sub Regional.
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP- HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



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

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O ADMINISTRACIÓN O POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	☐ Grado	NO APLICA
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Planilla SIGA REGIONAL, AIRSHP, Sistema Integrado De Administración –SIAF, Administración De Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

48 horas acumuladas en curso de recursos humanos o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 Año

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

01 Año

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

Practica

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



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

Profesional Auxiliar o Analista Especialidad Supervisor/ Jefe de área o Gerente o
 Asistente Coordinador Departamento Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Orientación al logro de objetivos, trabajo en equipo, orden, dinamismo, atención, adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

ITEM N° 0021: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS (CODIGO – 0021)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Aumentar la productividad del capital humano dentro de la institución, a través de acciones que permitan el desarrollo y crecimiento (profesional y personal) de los colaboradores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Administración.
2. Elaboración de informes técnicos.
3. Supervisar la elaboración de las planillas de sueldos del personal nombrado, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones truncas, CTS y Sepelio y Luto.
4. Verificar y validar el cuadro de tributos para PDT.
5. Visar constancias de pago de haberes y descuentos.
6. Calcular el monto de las retenciones de la 5ta categoría.
7. Consolidar el cuadro de tributos por semestre, para el MEF.
8. Elaborar las planillas previsionales de las AFPs del personal nombrado y contratados por funcionamiento.
9. Formular Constancias de Pago de Haberes del personal Nombrado y Contratado.
10. Mantener el archivo de planillas y otros.
11. Actualizar el Aplicativo Informático AIRHSP del MEF.
12. Asesorar en materia de su especialidad
13. Otras funciones que se le asigne.
14. Actualización de datos en los módulos de personal (SIGA, SIAF, ONP Y FONAPU)
15. elaborar el PDT-PLAME y el cálculo de CTS mensual y anual de personal activo.
16. Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades aseguradoras, ESSALUD, SNP, SUNAT y otros
17. Elaborar las planillas de sueldo del personal: Nombrado, Cas y Obrero, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones truncas, CTS y Sepelio y Luto.
18. Reportes ante la SUNAT del PDT en las fechas establecidas.
19. Actualización de la base de datos de los trabajadores en el T-REGISTRO.
20. Actualización de los Derechohabientes mediante Clave Sol
21. Coordinar con tesorería, escalafón y planillas para la actualización de reportes de PDT.

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



ITEM N° 0021: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS (CODIGO - 0021)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Aumentar la productividad del capital humano dentro de la institución, a través de acciones que permitan el desarrollo y crecimiento (profesional y personal) de los colaboradores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Administración.
2. Elaboración de informes técnicos.
3. Supervisar la elaboración de las planillas de sueldos del personal nombrado, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones trunca, CTS y Sepelio y Luto.
4. Verificar y validar el cuadro de tributos para PDT.
5. Visar constancias de pago de haberes y descuentos.
6. Calcular el monto de las retenciones de la 5ta categoría.
7. Consolidar el cuadro de tributos por semestre, para el MEF.
8. Elaborar las planillas previsionales de las AFPs del personal nombrado y contratados por funcionamiento.
9. Formular Constancias de Pago de Haberes del personal Nombrado y Contratado.
10. Mantener el archivo de planillas y otros.
11. Actualizar el Aplicativo Informático AIRHSP del MEF.
12. Asesorar en materia de su especialidad
13. Otras funciones que se le asigne.
14. Actualización de datos en los módulos de personal (SIGA, SIAF, ONP Y FONAPU)
15. elaborar el PDT-PLAME y el cálculo de CTS mensual y anual de personal activo.
16. Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades aseguradoras, ESSALUD, SNP, SUNAT y otros
17. Elaborar las planillas de sueldo del personal: Nombrado, Cas y Obrero, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones trunca, CTS y Sepelio y Luto.
18. Reportes ante la SUNAT del PDT en las fechas establecidas.
19. Actualización de la base de datos de los trabajadores en el T-REGISTRO.
20. Actualización de los Derechohabientes mediante Clave Sol
21. Coordinar con tesorería, escalafón y planillas para la actualización de reportes de PDT.
22. Apoyo en la oficina de desarrollo humano.
23. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
	CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL		
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
	NO APLICA		

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-H
Oficina de Recursos Humanos

01 Año

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

01 Año

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

Practica Profesional Auxiliar de Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, organización de información, análisis, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

ITEM N° 0022: PERFIL DE PUESTO DE DIRECTOR DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: DIRECTOR DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL (CODIGO - 0022)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar el trabajo del sistema de equipo a su cargo para el cumplimiento de metas de actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular propuestas de políticas institucionales en materia de comunidades campesinas a nivel de la sub región.
2. Elaborar y monitorear planes programas y normas de alcance sub regional en materia de desarrollo de las comunidades campesinas teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Establecer mecanismos de coordinación permanente con las comunidades Campesinas
4. Establecer instancias y mecanismos de participación de las comunidades campesinas en el establecimiento de prioridades de sus demandas de desarrollo socioeconómico.
5. Promover proyectos de inversión para el desarrollo socioeconómico de las comunidades campesinas.
6. Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas de las comunidades campesinas.
7. Capacitar a las dirigentes de las comunidades campesinas en la formalización de sus organizaciones para el reconocimiento y respecto de sus derechos.
8. Coordinar, formular articular y monitorear programas y proyectos viables que atiendan las demandas y aspiraciones acorde a los derechos deberes, y obligaciones de la juventud sub regional!
9. Promover programa, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono, a favor de la juventud rural y población joven con discapacidad.
10. Formular y mantener actualizado el registro sub regional de organización juveniles.
11. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
12. Diseñar, proponer e implementar programa de promoción de cultura de paz y fomento de una convivencia saludable, tolerante democrático y respetuoso de la diversidad, orientado a la prevención de conflictos y disminución de expresiones de violencia y a la promoción del conocimiento y ejercicio de los derechos humanos.



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

13. Promover una cultura de derecho de paz y de igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos de la sub regional de Churcampa.
14. Dirigir y ejecutar en el ámbito sub regional la política de promoción del empleo capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencia laborales
15. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL</div>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Coordinador, programador, formulador y ejecutor de actividades necesarias para la atención de las demandas de las comunidades campesinas, conocimiento de la normatividad nacional y necesidades sub regionales

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización o diplomado en Gestión pública o afines a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos

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

02 Año

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

01 Año

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación, articulación con el entorno político, capacidad de gestión, liderazgo, visión estratégico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0023: PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA (CODIGO - 0023)
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia General en las actividades de coordinación y administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar, organizar, y distribuir, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de comunidades campesinas.
2. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Comunidades Campesinas.
3. Preparar documentación de acuerdo a indicaciones generales
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Velara por la seguridad y conservaciones de los documentos y equipos de oficina.
6. Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente.
7. Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de comunidades campesinas.
8. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVA			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestión Pública, Manejo de SIGGEDO, secretariado, técnicas de redacción y archivística.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

36 horas acumuladas en cursos de secretariado, asistente administrativo, SIGGEDO – SIGA o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentación		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 Año

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar de Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo y orientación al logro de objetivos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP A - OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0024: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: ÁREA DE ALMACÉN
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (CODIGO - 0024)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE ALMACÉN

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de acta de conformidad con sus respectivas pecosas de bienes, equipos y materiales.
2. Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, de acuerdo a lo establecido por la empresa para cotejar existencias.
3. Verificar que los materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
4. Realizar, tramitar, expedir y verificar reportes y documentos propios de su especialidad, para el reabastecimiento de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa.
5. Solicitará y tramitará los medios o elementos necesarios para carga y descarga de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, para el almacén.
6. Realizar labores de categorías inferiores.
7. Realizar el armado y desarmado de equipo para almacenamiento.
8. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
9. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL	D) ¿Habilitación profesional?

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP A-H
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	
NO APLICA										
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA					



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de técnicas de almacenamiento, proceso de inventariado, administración y control de almacenes, manejo del sistema de gestión administrativa – SIGA MEF, manejo de Kardex y Vincard.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 horas acumuladas en logística o contrataciones del estado o administración de almacenes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 Año

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

01 Año

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

Practica Profesional Auxiliar de Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, control, liderazgo, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

NO APLICA



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - ÁREA DE ALMACÉN
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0025: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: ÁREA DE ALMACÉN
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO -- 0025)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE ALMACÉN

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia General en las actividades de coordinación y administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de acta de conformidad con sus respectivas peticiones de bienes, equipos y materiales.
2. Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, de acuerdo a lo establecido por la empresa para cotejar existencias.
3. Verificar que los materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
4. Realizar, tramitar, expedir y verificar reportes y documentos propios de su especialidad, para el reabastecimiento de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa.
5. Solicitar y tramitar los medios o elementos necesarios para carga y descarga de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, para el almacén.
6. Realizar labores de categorías inferiores.
7. Realizar el armado y desarmado de equipo para almacenamiento.
8. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.)
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato
10. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Churcampa

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																														
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																											
COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL																																
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



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

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

NO APLICA

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Inventario de existencias y mercaderías, SIGA MEF módulo almacén.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

48 horas acumuladas en gestión de almacenes o Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Adaptabilidad – flexibilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis y síntesis, Organización y planificación, Tolerancia a la presión

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - ÁREA DE ALMACÉN
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).



Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0026: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: ÁREA DE PATRIMONIO
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CODIGO - 0026)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE PATRIMONIO

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
2. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Gestión Patrimonial.
3. Integrar la comisión de Inventario físico, del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar información requerida a los distintos organismos del Estado.
4. Formular y elaborar normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial.
5. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, los cuales servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
6. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
7. Elaborar y entregar a cada unidad el inventario de Cargos personales de afectación de Bienes en Uso.
8. Dar a conocer mediante documentos normativos las responsabilidades a cada trabajador de la
9. Gerencia Sub Regional por el deterioro y/o pérdida de Bienes patrimoniales.
10. Procesar sistemáticamente el inventario físico de Bienes Patrimoniales en el sistema de la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), en el Sistema de inventario de bienes Muebles e Inmuebles (SIMI) e informar a esta entidad según la normativa legal vigente.
11. Remitir a la S.B.N. copia de la documentación que sustenta los actos de disposición, enajenación, administración y gestión
12. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O A FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



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

Universitaria Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Control Patrimonial, SIGA, SIAF, inventario físico de Bienes Patrimoniales en el sistema de la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), en el Sistema de inventario de bienes Muebles e Inmuebles (SIMI)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 horas acumulados en cursos Control Patrimonial, Módulo Patrimonial del SIGA, Contrataciones del Estado o afines a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 Año

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

01 Año

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Confiabilidad Técnica, Análisis, Organización de la Información, Comunicación, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - ÁREA DE PATRIMONIO
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos

ITEM N° 0027: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: ÁREA DE PATRIMONIO
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO - 0027)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE PATRIMONIO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia General en las actividades de coordinación y administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración.
2. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Comunidades Campesinas Administración.
3. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano
4. Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente.
5. Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración.
6. Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de Administración.
7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Churcampa

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">SECRETARIADO EJECUTIVA O COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	SECRETARIADO EJECUTIVA O COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	incompleta	Completo																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
SECRETARIADO EJECUTIVA O COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
NO APLICA																																																								
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
NO APLICA																																																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

SISGEDO, SIGA, secretarías y asistentes administrativos en la administración pública, sistema de gestión documentario

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

60 horas acumuladas en curso de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistente de oficina o afines a las funciones.



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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de información, dinamismo, adaptabilidad, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - ÁREA DE PATRIMONIO
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0028: PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: ÁREA DE LOGÍSTICA
 Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVA (CODIGO – 0028)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Es responsable de la emisión, digitación, registro, control, de la formulación de órdenes de compra y el archivo de los mismos.
- Recepcionar los requerimientos y las cotizaciones, cuadro comparativo, debidamente firmados, referidos a la orden de compra.

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



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

3. Elaborar las órdenes de compra con estricta sujeción a las Normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas Presupuestarias y de Tesorería.
4. Revisar los documentos que generan la orden de compra y que estén previamente aprobados sin errores ni enmendaduras.
5. Notificar a los Proveedores dando a conocer la orden de compra para su cumplimiento y entrega de materiales o bienes.
6. Elaborar las órdenes de compra.
7. Tramitar las diferentes órdenes de compra por las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional Churcampa
8. Tramitar en forma oportuna toda la documentación sustentadora de las adquisiciones y compras.
9. Revisar, el contenido en las órdenes de compra, la estructura funcional programática y la afectación presupuestal de las actividades y proyectos, de acuerdo a la comunicación recibida de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo			
<input type="checkbox"/> Primaria	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O A FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL </div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Secundaria					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública y los sistemas administrativos, nueva ley de contratación pública y su reglamento, SIGA, SIAF.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

60 horas acumuladas en cursos de ley de contrataciones o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				



Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 Año

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

01 Año

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo y orientación al logro de objetivos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - ÁREA DE LOGÍSTICA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0029: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: ÁREA DE LOGÍSTICA
Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES (CODIGO - 0029)
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Es responsable de la emisión, digitación, registro, control, de la formulación de órdenes de compra y el archivo de los mismos.
- Recepcionar los requerimientos y las cotizaciones, cuadro comparativo, debidamente firmados, referidos a la orden de compra.
- Elaborar las órdenes de compra con estricta sujeción a las Normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas Presupuestarias y de Tesorería.
- Revisar los documentos que generan la orden de compra y que estén previamente aprobados sin errores ni enmendaduras.
- Notificar a los Proveedores dando a conocer la orden de compra para su cumplimiento y entrega de materiales o bienes.
- Elaborar las órdenes de compra.
- Tramitar las diferentes órdenes de compra por las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional Churcampa
- Tramitar en forma oportuna toda la documentación sustentadora de las adquisiciones y compras.
- Revisar, el contenido en las órdenes de compra, la estructura funcional programática y la afectación presupuestal de las actividades y proyectos, de acuerdo a la comunicación recibida de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCARELICA.
Oficina de Recursos Humanos



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

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA	



Handwritten mark



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de SIAF – SIGA, manejo del portal SEACE, Ley de Contrataciones del estado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 horas en cursos de contrataciones del estado y/o presupuestos públicos o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 Año

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

01 Año

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Creatividad, Proactividad, Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación Vigente Otorgada por el OSCE

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - ÁREA DE LOGÍSTICA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



ITEM N° 0030: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: ÁREA DE LOGÍSTICA
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO – 0030)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE LOGISTICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia General en las actividades de coordinación y administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Participar en la elaboración de procedimientos relacionadas con sus Funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Llevar, supervisar la agenda del jefe de la unidad.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
- preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- Redactar y preparar informes que se le requiera.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Orientar al público y otras dependencias de la Gerencia Sub Regional sobre la situación del trámite de su documentación.
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Churcampa

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>															
<p style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;">SECRETARIADO EJECUTIVA O COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p>		<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>												
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>															

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-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"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
NO APLICA									
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
NO APLICA									
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

SISGEDO, SIGA, secretarías y asistentes administrativos en la administración pública, sistema de gestión documentario

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

60 horas acumuladas en curso de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistente de oficina o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de información, dinamismo, adaptabilidad, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - ÁREA DE LOGÍSTICA
-----------------------------------	---



Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



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

Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0031: PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: ÁREA DE TESORERÍA
 Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVA (CODIGO -0031)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE TESORERÍA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elabora relación de cheques caducados y anulados, para ser enviados a la sección de control financiero para su respectivo registro.
2. Elabora oficio de orden de suspensión de pago por cheques extraviados por el personal y lo envía al banco involucrado.
3. Efectúa trámites para depósitos de pagos de jubilaciones en cuentas bancarias personales de jubilados.
4. Lleva el control de las listas de cheques enviados al banco.
5. Clasifica los recibos de pago según código de dependencia y anexa a sus respectivos cheques.
6. Atiende eventualmente la taquilla de caja para hacer entrega de cheques o dinero en efectivo.
7. Suministra información a los usuarios del servicio sobre los cheques anulados o caducados y cualquier otra información requerida correspondiente a la unidad.
8. Suministra información a la unidad de contabilidad, sobre los cheques que han caducado.
9. Elabora formatos, oficios y otros documentos requeridos en la unidad.
10. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha documentos de oficina consignados por los usuarios de la unidad.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
12. Colaborar en brindar información a los organismos competentes de control interno y externo en realización de auditoría
13. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																						
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
NO APLICA																																																											
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
D) ¿Habilitación profesional?																																																											
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																								

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA,
 Oficina de Recursos Humanos

<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestión Pública, ley de tesorería, manejo de acervo documentario, manejo de SIGA, SIAF, Manejo de SIGGEDO

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

48 horas acumuladas en cursos de tesorería, SIGA, SIAF o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 Año

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

01 Año

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

Practica Profesional
 Auxiliar de Asistente
 Analista
 Especialidad
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de área o Departamento
 Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de información, dinamismo, adaptabilidad, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - ÁREA DE TESORERÍA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del	Disponibilidad Inmediata.

contrato

ITEM N° 0032: PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: ÁREA DE TESORERÍA
 Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA (CODIGO - 0032)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia General en las actividades de coordinación y administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar, organizar, y distribuir, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la oficina de tesorería.
2. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del jefe inmediato.
3. Preparar documentación de acuerdo a indicaciones generales
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Velar por la seguridad y conservaciones de los documentos y equipos de oficina.
6. Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente.
7. Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de tesorería.
8. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

- Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">AUXILIAR ADMINISTRATIVA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	AUXILIAR ADMINISTRATIVA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																
AUXILIAR ADMINISTRATIVA																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
NO APLICA																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
NO APLICA																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos

Conocimiento en Gestión Pública, Manejo de SIGGEDO, asistente administrativo

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

36 horas acumuladas en cursos de SIGGEDO, secretariado, archivística, SIGA o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años

Experiencia específica

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

01 Año

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de información, dinamismo, adaptabilidad, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - GERENCIA GENERAL
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ÍTEM N° 0033: PERFIL DE PUESTO DE CONTADOR I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ECONOMÍA
 Nombre del Puesto: CONTADOR I (CODIGO - 0033)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua

FUNCIONES DEL PUESTO

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos

1. Planificar, coordinar, conducir y evaluar el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal del Gerencia Sub Regional Churcampa.
2. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales vigentes del Sistema de Contabilidad.
3. Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director de la Oficina de Administración de la Gerencia Sub Regional Churcampa en los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.
4. Integrar Contablemente los Sistemas Administrativos: Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
5. Elaborar y presentar oportunamente la información contable y los Estados Financieros de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
6. Conducir y supervisar la elaboración del Balance General consolidado del Gerencia Sub Regional Churcampa a nivel pliego.
7. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico contables puestos a su consideración.
8. Proponer normas internas para el mejor cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad en el Gerencia Sub Regional Churcampa.
9. Formular y elaborar los Estados Financieros del Gerencia Sub Regional Churcampa.
10. Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales a nivel del Pliego Gerencia Sub Regional Churcampa.
11. Supervisar y conducir los procesos de registro SIGA y SIAF realizando el control previo concurrente de conformidad con las normas de control.
12. Proponer procedimientos normativos orientados a mejorar la operatividad y funcionamiento del Sistema Contable en la Gerencia Sub Regional.
13. Emitir permanentemente informes técnico contable sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables.
14. Orientar las actividades de análisis financiero-contable.
15. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">CONTADOBILIDAD</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Colegiado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	CONTADOBILIDAD						<input checked="" type="checkbox"/>	Colegiado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																																																		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																															
CONTADOBILIDAD																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Colegiado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
NO APLICA																																																																				
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
NO APLICA																																																																				
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública, contabilidad gubernamental, sistema nacional de contabilidad pública, sistema integración de administración financiera y tributación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



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

90 horas acumuladas en cursos de contabilidad pública o tributación o finanzas o auditoría o sistemas administrativos de contabilidad o gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

02 año

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

02 año

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

Practica Profesional Auxiliar de Analista Especialidad Supervisor/ Jefe de área o Gerente o Asistente Coordinador Departamento Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ – OFICINA DE ECONOMÍA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0034: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTROL PREVIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: ÁREA DE ECONOMÍA
Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTROL PREVIO (CODIGO – 0034)
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para realizar las actividades de control previo a las órdenes de compra y servicios, planillas y registrar, integrar y analizar las operaciones contables y financieras de la Oficina de Administración de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos

1. Revisar, analizar y verificar documentos que sustentan, ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a las fases de devengado y determinado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, según corresponda.
2. Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuento, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, deducciones, cuarta categoría, alquileres y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.
3. Contabilizar la fase de devengado de todos los expedientes revisados y visados por Control Previo.
4. Verificar la documentación para el sustento del reembolso de Viáticos y Caja Chica.
5. Apoyar y orientar al personal encargado de operaciones por incidencia de registros de gastos e ingresos sobre la adecuada aplicación de las normas de los sistemas administrativos relacionados.
6. Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
7. Controlar la documentación que ingrese al área de control previo para su revisión
8. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																																																		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																															
CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN																																																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
NO APLICA																																																																				
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
NO APLICA																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de en sistema de administración financiera SIAF-SP, Tributación, Auditoría, Sistemas Administrativos del Estad

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 horas acumuladas en cursos de Finanzas Públicas o Sistemas Administrativos o Contrataciones con el Estado, Sistema de Administración Financiera SIAF-SP o SIGA o Tributación o Auditoría o Control Gubernamental o Control Interno.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			

Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 Año

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

01 Año

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización, Análisis y Solución de Problemas, Compromiso y Ética, Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - ÁREA DE ECONOMÍA
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ÍTEM N° 0035: PERFIL DE PUESTO DE DIRECTOR PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: DIRECTOR PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (CODIGO - 0035)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, de programación e inversiones y otros (Estadística e Informática, Demarcación Territorial y Cooperación Técnica) a fin que la Institución se gestione orientada a generar el desarrollo sectorial y/o regional determinado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de Presupuesto, Planificación, Racionalización, inversión y otras (Estadística e Informática, Demarcación Territorial y Cooperación Técnica) del Gobierno Regional de Huancavelica.
2. Gestionar la definición y monitoreo de la misión, visión, políticas y estrategias a largo, mediano y corto plazo, así como evaluar el logro e impacto de las mismas.
3. Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal, Sistema de Endeudamiento, Sistema Nacional de Inversión Pública, competitividad regional y otros sistemas administrativos del Sector Público en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos.

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



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

5. Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en el Marco de la Ley Nacional de inversión Pública.
6. Formular el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual Presupuestal así como velar por su fiel cumplimiento
7. Proponer y supervisar el informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales.
8. Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito regional y organizar, evaluar, tramitar los expedientes técnicos en materia territorial (solo en el ámbito regional).
9. Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Participativo anual y/o Acondicionamiento Territorial (solo en el ámbito regional).
10. Gestiona estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
11. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo			
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ECONOMISTA O ADMINISTRACIÓN O CONTADORA	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas administrativos, presupuesto público, planeamiento estratégico.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización o diplomado en gestión pública o planeamiento estratégico o inversión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

02 año

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

02 año

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0036: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO - 0036)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia General en las actividades de coordinación y administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de planeamiento y presupuesto.
2. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes del Área de Administración, Economía, Logística y Desarrollo Humano
4. Recepcionar las solicitudes de atenciones y preparar la agenda correspondiente.
5. Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración.
6. Realización de informes técnicos y/o redacción de documentos.
7. Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de planeamiento y presupuesto.
8. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Churcampa

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO EJECUTIVA O TÉCNICO TITULADO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O A FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL			D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

SISGEDO, SIGA, secretarías y asistentes administrativos en la administración pública, sistema de gestión documental

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

60 horas acumuladas en curso de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistente de oficina o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar Analista Especialidad Supervisor/ Jefe de área o Gerente o



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

Asistente

Coordinador

Departamento

Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de información, dinamismo, adaptabilidad, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP A - OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0037: PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: **TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO (CODIGO – 0037)**
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia General en las actividades de coordinación y administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar de manera objetiva las distintas actividades que permitan mantenernos actualizados respecto a la evolución de las nuevas tendencias en tecnologías de información en la Sub Gerencia.
2. Elaborar los Planes de Gestión de la Sub Gerencia.
3. Efectuar Controles Internos Informáticos periódicos, que permitan garantizar el funcionamiento adecuado de los recursos informáticos.
4. Realizar estudios de las distintas oficinas de la sub gerencia que necesiten contar con el soporte de sistemas de gestión.
5. Distribuir y Redistribuir racionalmente los recursos informáticos de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Supervisar permanentemente el uso adecuado de los recursos informáticos.
7. Establecer los criterios para la administración óptima de la seguridad de la información.
8. Establecer las políticas para garantizar permanentemente el funcionamiento del hardware de la sub gerencia.
9. Formular directivas para garantizar la operatividad de los recursos informáticos.
10. Desarrollar aplicaciones que permitan la conectividad con las distintas instituciones afines.
11. Implementar con filtros los accesos al Internet de acuerdo a las necesidades institucionales.
12. Actualizar y Mantener la página Web de la sub gerencia.
13. Otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Churcampa

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completo	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP A-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"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Maestría Egresado Grado

COMPUTACIÓN INFORMÁTICA

NO APLICA

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en soporte y/o mantenimiento de equipos, informáticos, sistemas de informática, gestión de servicios, Informáticos, sistemas operativos o afines.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

40 horas Acumuladas en Cursos de Tecnologías de la Información o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

NO APLICA

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

Practica Profesional Auxiliar de Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, organización de información, razonamiento lógico y redacción

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMP-HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM N° 0038: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN (CODIGO – 0038)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar complementariamente en el desarrollo de los procesos de planeamiento, personal, inversión y gestión de la calidad ejecutados por la Unidad de Planeamiento, en el ámbito de sus competencias y funciones a fin que la implementación se lleve de acuerdo a las normas del sector

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular lineamientos de Políticas Institucionales, Estrategias, Planes y Programas Temáticos Nacionales o Sectoriales conforme a las normas vigentes y en coordinación con los diversos órganos de la institución.
2. Elaborar propuestas de Directivas para la formulación, monitoreo, evaluación y reprogramación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional de Churcampá.
3. Coordinar los procesos para formular, monitorear, evaluar y reformular del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de planeamiento y programas de la Gerencia Sub Regional de Churcampá.
4. Asistir y brindar asesoramiento a los diversos órganos de la Institución para la elaboración de sus documentos de gestión propios del proceso del Planeamiento Estratégico Institucional.
5. Elaborar informes de gestión respecto a la evolución de la ejecución e implementación de los distintos aspectos de la gestión institucional.
6. Elaborar informes de gestión respecto a la evolución de la ejecución e implementación de los distintos aspectos de la gestión institucional.
7. Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y a la gestión por resultados de la oficina.
8. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

Coordinaciones Externas:

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>								
	Incompleta	Completo																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																						
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
NO APLICA																																																											
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
D) ¿Habilitación profesional?																																																											
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																								

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-H
Oficina de Recursos Humanos



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

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (normativa y guías del CEPLAN). - Formulación, reformulación, seguimiento y evaluación de Planes Operativos Institucionales – POI. - Formulación y actualización y evaluación de Planes Estratégicos Institucionales – PEI - Elaboración de documentos de gestión y directivas internas

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 horas acumuladas en cursos de Planeamiento Estratégico, Gestión Pública por Resultados o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

02 Año

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

01 Año

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

Practica Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Pensamiento Estratégico - Trabajo en equipo - Organización - Capacidad de análisis y síntesis - Orientación a la mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Duración de Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).

Informes: Jr. 28 de julio N° 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos

Remuneración Mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Martes 10.03.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	Martes 10.03.2020	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 - Sección de Oportunidad Laboral. 	Del miércoles 11.03.20 al martes 24.03.2020	ORH
4	Presentación de FORMATO N° 01 "Ficha de Resumen (Currículo vitae Documentado): incluyendo EL FORMATO N° 02 "A, B, C, D Y E". En el Área de Mesa de Partes - 2° Piso. (Jr. 28 de Julio N° 720) Churcampa en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Miércoles 25.03.2020	MESA DE PARTES (DEL HORARIO DE 8:00 HORAS A 05:00 HORAS)

SELECCIÓN:

5	Evaluación Curricular	Del jueves 26.03.2020 al viernes 27.03.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de Evaluación Curricular y el Rol de Entrevista. Vía web en el siguiente dirección, www.regionhuancavelica.gob.pe , en sección de Convocatorias de Selección de Personal.	Viernes 27.03.2020	ORH
7	Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigido a la Comisión Selección – CAS)	Lunes 30.03.2020	MESA DE PARTES (DE 8:00 A 10:00 HORAS)
8	Evaluación y publicación de recurso de reconsideración. Vía web en la siguiente dirección, www.regionhuancavelica.gob.pe , en sección de Convocatorias de Selección de Personal.	Lunes 30.03.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN (DE 10:00 - 12:00 HORAS)
9	Ejecución de entrevista personales	Lunes 30.03.2020 al martes 31.03.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN (SEGÚN ROL DE ENTREVISTAS)
10	Publicación de resultados finales. Vía web en el siguiente dirección, www.regionhuancavelica.gob.pe , en sección de Convocatorias de Selección de Personal	Martes 31.03.2020	ORH

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

11	Suscripción de contrato e inicio de actividades.	Miércoles 01.04.2020	ORH
----	--	----------------------	-----

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Facebook de la gerencia sub regional de Churcampa, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

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.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	35.00	50.00
3	Entrevista Personal	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.

4.1.1. Presentación de currículum vitae documentado.

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria en un **folder manila, y en sobre cerrado**, que 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 DE CHURCAMP
 Atte.: COMITÉ DE PROCESO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° _____-2020/GOB.REG.HVCA/GSRCH
 Contratación Administrativa de Servicio –CAS.
 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.

- a) Formato N° 01: "Ficha Resumen Curricular"
- b) Currículum vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- c) 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".
- d) 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 del registro de asistencia. **El postulante que no cumpliera con esta indicación, se verá en la obligación de realizarlas antes de realizar la evaluación curricular.**

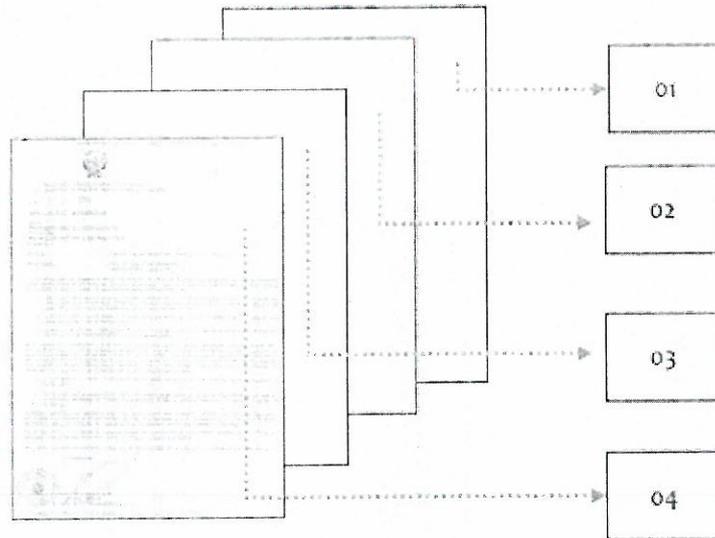
Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella digital en cada una de sus hojas.

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**:

Modelo de Foliación
(Referencial):



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 con lápiz o rectificados, 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.

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:
 <p>Formación Académica</p>	<p>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).</p> <p>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.</p>
 <p>Colegiatura y Habilitación</p>	<p>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).</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
 <p>Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados</p>	<p>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> <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></p> <p>Diplomados: Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la</p>

	<p>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></p> <p>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</p>



[Handwritten signature]



necesitan ser sustentados con documentación

- **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.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares portando su Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

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.

Los resultados a ser publicados determinaran 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.

VI. CUADRO DE MÉRITO.

4.1. 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.

4.2. Criterio de Calificación

- a) 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.

- b) 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.}
- c) 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.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como accesitarios.
- e) 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 accesitario 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 accesitario según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.



4.2.1. 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 accesitario.

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 el portal institucional del GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la representado por un Comité de Selección.
- d) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones. 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.
- f) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legales de selección ni el proceso de vinculación.



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.

[Handwritten signature]



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.



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

- 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.



[Handwritten signature]





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 (*):
 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 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 (MES/AÑO)	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIOS (*)
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.

	Nombre de la Entidad	Cargo	Fecha de	Fecha de	Tiempo en el
--	----------------------	-------	----------	----------	--------------

Nº	o Empresa	desempeñado	Inicio (mes/año)	culminación (mes/año)	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)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Informes: Jr. 28 de julio Nº 720-CHURCAMPÁ-HUANCAVELICA,
Oficina de Recursos Humanos



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

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.

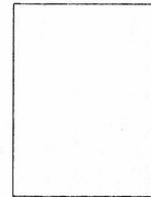
Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud de Angaraes efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito 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.

Ciudad de del díadel 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°;
cuya denominación es; convocado por la GERENCIA SUB REGIONAL
CHURCAMP A, 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.

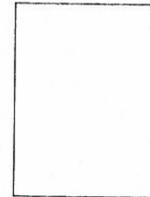
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

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.

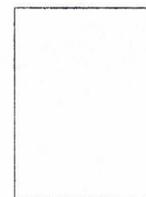
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

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 CHURCAMP A 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.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

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 CHURCAMP A 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 CHURCAMP A.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP A, cuyos datos señalo a continuación:

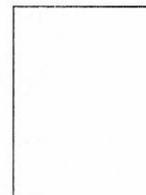
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de del díadel mes de del año 20....

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° _____, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP A 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.



Ciudad de del día del mes de del año 20.....

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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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			



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

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 especifica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	.....	20

