

## GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



### **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°** **008-2021/GOB.REG.HVCA/GSRCH**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIO Y SUPLENCIA PARA DESEMPEÑAR LABORES PARA LOS DIFERENTES ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

### CHURCAMP - 2021

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2021/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° 958 – 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 CHURCAMP.



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

- 
1. GERENCIA SUB REGIONAL
  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

Comité Selección CAS - Gerencia Sub Regional de Churcampa

#### 1.6. BASE LEGAL.

- 
- 
- a) LEY N.º 31131 ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
  - b) Opinión técnica, Vinculante, del servir: informe técnico 000357-2021-SERVIR GPGSC.
  - c) Decreto de Urgencia N° 034-2021.
  - d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - e) 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.
  - f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - h) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
  - i) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
  - j) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
  - k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

- l) 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.
- m) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- n) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- o) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- p) 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.
- q) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- r) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- s) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### 1.7. REQUERIMIENTO DE PUESTOS OFERTADAS

N° ÍTEM	NOMBRE DE PUESTOS	NUMERO POSICIONES	ÁREA USUARIA	MONTO
1	RELACIONISTA PÚBLICO	1	GERENCIA SUB REGIONAL	S/2,000.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ADMINISTRACION	S/1,500.00
3	CONTADOR	1	ECONOMIA	S/2,700.00
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-CONTROL PREVIO	1		S/2,000.00
5	JEFATURA	1	DESARROLLO HUMANO	S/2,700.00
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (PLANILLA Y PDT AFP)	1		S/2,000.00
7	TECNICO ADMINISTRATIVO (PROYECTOS ESCALOFON Y SIGA REGIONAL)	1		S/1,800.00
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RR.HH)	1		S/1,200.00
9	JEFE DE TESORERIA		TESORERIA	2,700.00
10	TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERIA)	1		S/1,800.00
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		LOGISTICA	S/ 2,700.00
12	TECNICO ADMINISTRATIVO (LOGISTICA)	1		S/1,800.00
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN	1		S/1,500.00
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIO	1		S/1,500.00
15	INGENIERO I	1	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/2,300.00
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		S/1,500.00

17	CONTADOR I	1		S/2,300.00
18	INGENIERO II	1		S/2,500.00
19	ESPECIALISTA EN DERECHO	1	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/2,000.00
20	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/2,000.00
21	SECRETARIA (o)	1	OFICINA DE PRE INVERSION	S/1,500.00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**PERFILES DE PUESTOS:**

**ITEM N° 001: PERFIL DE PUESTO DE RELACIONISTA PÚBLICO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: RELACIONISTA PUBLICO (CODIGO – 001)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Orientar las Relaciones Públicas para el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.

**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.
5. Participar en el proceso de difusión de actividades de la Gerencia Sub regional 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 en general, entidades públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="0"> <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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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; border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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; border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></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"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				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 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"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
<b>CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN</b>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<b>NO APLICA</b>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<b>NO APLICA</b>																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Comunicaciones, diseño y ejecución de estrategias de comunicación, relaciones públicas, campañas de difusión, plan de imagen institucional, plan de medios.  
Manejo de programa de diseño publicitarios (audio y video)  
Locución

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

40 horas mínimas 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			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:

06 meses

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

Manejo de Redes Sociales.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - GERENCIA SUB REGIONAL
Duración de Contrato:	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
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° 002: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad Orgánica: ADMINISTRACION  
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO – 002)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE ADMINISTRACION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a la Gerencia Sub Regional 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 Director de Administración.
3. Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Gerencia Sub Regional de Churcampa
4. Solicitar y realizar los pedidos de bienes y servicios a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. 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.
7. Velar por la seguridad y conservación de acervo documentario de la Oficina de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
8. Atender amablemente al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
9. Tener iniciativa y redacción propia en la formulación de los documentos administrativos emitidos por la Oficina de la Gerencia Sub Regional de Churcampa
10. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Oficina de 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:**

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="0"> <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> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O CARRERAS A FINES</b></p> </div>	<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"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <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>	<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"/>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>NO APLICA</b></p> </div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>NO APLICA</b></p> </div>	
<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"/>									

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :**

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:**

40 horas mínimas 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:**

06 meses

**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, empatía interpersonal.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - ÁREA DE LOGÍSTICA
<b>Duración de Contrato:</b>	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
<b>Remuneración Mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata.



**ÍTEM N° 003: PERFIL DE PUESTO DE CONTADOR I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: AREA DE ECONOMIA  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: CONTADOR I (CODIGO – 003)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: CONTADOR JEFATURA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, Supervisar y realiza labores de liquidaciones financieras de obras públicas, en la Gerencia Sub Regional Churcampa

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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
3. Sistema de Contabilidad.
4. 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.
5. Integrar Contablemente los Sistemas Administrativos: Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
6. Elaborar y presentar oportunamente la información contable y los Estados Financieros de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
7. Verificar la documentación para el sustento del reembolso de viáticos y caja chica
8. 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 que se le asigne.

**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="0"> <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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>CONTADOR</b></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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>CONTADOR</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<table border="0"> <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"/>																																																
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																
<b>CONTADOR</b>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<b>NO APLICA</b>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<b>NO APLICA</b>																																																		
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:

Manejo del SIGA, SIAF, Sistemas administrativos: tesorería, contabilidad y presupuesto público.

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

40 horas mínimas 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.

04 años

#### Experiencia específica

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

02 años

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 JEFATURA CONTADOR I
Duración de Contrato:	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
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° 004: 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 – 004)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ECONOMIA

**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**

1. Revisar, analizar y verificar documentos que sustente, 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, detracciones, cuarta categoría, alquileres y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.
3. Apoyo en 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, Caja Chica y encargos internos, y realizar la rendición respectiva en el SIGA.
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. Cumplir con las Funciones conforme a la Directiva de Contabilidad.
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="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>BACHILLER EN CONTABILIDAD</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>BACHILLER EN CONTABILIDAD</b>			<table border="0"> <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																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																			
<b>BACHILLER EN CONTABILIDAD</b>																					
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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"/>	<table border="0"> <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; border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <table border="0"> <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"/>			
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																			
<b>NO APLICA</b>																					
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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; border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																			
<b>NO APLICA</b>																					

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

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

40 horas mínimas 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.

02 años

#### Experiencia específica

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

01 Años

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

06 meses

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, 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 CHURCAMP - ÁREA DE ECONOMÍA
Duración de Contrato:	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
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 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (JEFATURA)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: JEFATURA (CODIGO – 005)  
 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. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo
2. Humano.
3. Supervisar la elaboración de las planillas de sueldos del personal nombrado, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones trancas, 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

**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="0"> <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> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN</b>			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></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"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input 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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
<b>CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN</b>																													
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																										
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																													
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																										
<table border="0"> <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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>									
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<b>NO APLICA</b>																													
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<b>NO APLICA</b>																													

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento en PLH, Declaraciones SUNAT, PLH MINSA, Legislación laboral tanto en el sector público como privado (modalidades - Comportamiento organizacional Gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias).

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

40 horas mínimas acumuladas en cursos de legislación laboral del régimen privado y público, planillas electrónicas, servicio civil 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.

04 años

#### Experiencia específica

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

02 Años

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 COMPETENCIAS

Planificación, organización de información, análisis, cooperación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Duración de Contrato:	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
Remuneración Mensual:	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos 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 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PLANILLAS, PDT, PLAME Y AFP**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: ADMINISTRATIVO PLANILLAS, PDT, PLAME Y AFP (CODIGO – 006)  
 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**

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 Previsionales de AFP NET de todo el personal nombrado, contratado, CAS y Obreros.
18. Procesar planillas de obras de los proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional, en base a tareo presentado por la Unidad de Infraestructura.
19. Elaborar planilla bajo el Contrato Administrativo de Servicios CAS.
20. Reportes ante la SUNAT del PDT en las fechas establecidas.
21. Actualización de la base de datos de los trabajadores en el T-REGISTRO.
22. Actualización de los Derechohabientes mediante Clave Sol
23. Coordinar con tesorería, escalafón y planillas para la actualización de reportes de PDT.
24. Apoyo en la oficina de desarrollo humano.
25. Demás funciones que se le asigne el jefe del Área de Desarrollo Humano. Mantener actualizado los archivos de planillas de los trabajadores.
26. 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="0"> <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> </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"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	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"/>									
	<b>CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN</b>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="0"> <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				
<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"/>									
	<b>NO APLICA</b>										
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
	<b>NO APLICA</b>										

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento en PLH, Declaraciones SUNAT, PLH MINSA, T-Registro, PLAME, AFP y ONP, manejo de SIAF, Legislación laboral tanto en el sector público como privado (modalidades - Comportamiento organizacional Gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias).

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

40 horas mínimas acumuladas en cursos de legislación laboral del régimen privado y público, planillas electrónicas, servicio civil 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:

06 meses

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 COMPETENCIAS

Planificación, organización de información, análisis, cooperación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Duración de Contrato:	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° 007: PERFIL DE PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (PROYECTOS Y ESCALAFÓN Y SIGA REGIONAL).**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO PROYECTOS Y ESCALAFÓN. (CODIGO – 007)  
 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. 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)
2. 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).
3. Elaborar planilla Siga Regional Huancavelica.
4. 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.
5. Proponer los perfiles de puesto de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades del área.
6. Ejecución de los procesos de resoluciones de incorporación de personal (D.L.1057 y D.L.276)
7. Gestionar el proceso de capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del personal, dando ejecución al plan de desarrollo de personas (PDP)
8. Desarrollar actividades y aprobar proyectos orientadas al bienestar del personal y al manejo del clima y cultural institucional.
9. Elaborar planilla bajo el Contrato Administrativo de Servicios CAS.
10. Apoyo en la oficina de desarrollo humano.
11. Demás funciones que se le asigne el jefe del Área de Desarrollo Humano.Mantener actualizado los archivos de planillas de los trabajadores.
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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
	<b>ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERA A FINES</b>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Tercera	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<b>NO APLICA</b>	
<input type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
		<input type="checkbox"/> Egresado	
		<input type="checkbox"/> Grado	
		<b>NO APLICA</b>	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento en Planilla Siga – Modulo planilla, manejo de SIAF.  
Gestión documentaria, Gestión pública y los sistemas administrativos, SIGA, SIAF, SISGEDO.

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

40 horas mínimas en Cursos de actualización manejo de SIAF, planilla.  
Cursos de sistema integrado de Administración Financiera SIAF.  
Curso de 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.

02 año

#### 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:

06 meses

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 COMPETENCIAS

Planificación, organización de información, análisis, cooperación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Duración de Contrato:	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un 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° 008: PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO -RRHH**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad Orgánica: ÁREA DE RRHH  
 Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 008  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE RRHH

**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. Es responsable de la emisión, digitación, registro, control, de las planillas y archivo de los mismos.
2. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del jefe de RRHH.
3. Visar las constancias de pago y haberes de descuentos.
4. Proyectar las constancias de trabajo.
5. Realizar las entregas de las boletas de pago de los trabajadores.
6. Organizar la agenda del personal de la entidad.
7. Tramitar en forma oportuna toda la documentación de gestión de RRHH.
8. Mantener al día el acervo documentario y el CV de los trabajadores.
9. Apoyo en las diversas funciones desarrolladas por las oficinas de RRHH.
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 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> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>EGRESADO EN CARRERA TECNICA EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>NO APLICA</b> </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>NO APLICA</b> </div>	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"/>									
<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 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>	<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 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"/>									

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :**

Gestión documentaria, Gestión pública y los sistemas administrativos, SIGA, SIAF, SISGEDO.

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

40 horas mínimas en cursos de redacción de documentos 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 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:**

06 meses

**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, amabilidad y empatía interpersonal.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

**ITEM N° 009: PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: ÁREA DE TESORERIA  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: JEFE DE TESORERIA. (CODIGO – 009)  
 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. Planificar, organizar, dirigir, las actividades de la oficina de tesorería de acuerdo a la normatividad vigente
2. Programar el calendario de pagos mensuales por fuente de financiamiento y tipo de recursos.
3. Monitorear la formulación y elaboración de la conciliación de las cuentas de enlace a nivel de pliego (unidades ejecutoras) y remitir a la dirección general de endeudamiento y tesoro público, en forma mensual, semestral y anual.
4. Apertura y cancelar las cuentas bancarias de la unidad ejecuto.
5. Solicitar chequeras ante el banco de la nación de las distintas cuentas bancarias de la entidad.
6. Coordinar y efectuar las transacciones bancarias con las instituciones financieras por apertura de cuentas retiros, transacciones, giros u otros.
7. Programar las necesidades de fondos para el pago de compromiso y obligaciones contraídas por la oficina de tesorería.
8. Monitorear la ejecución de gasto por operaciones según fuente de financiamiento.
9. Monitorear la ejecución de gasto corrientes y gastos de capital, con la oficina de contabilidad en forma mensual.
10. Monitorear que las cartas fianzas sean emitidas por una institución del sistema financiero y de seguro, y estén en la relación de empresas autorizadas a emitir cartas fianzas por la superintendencia de banca y seguro y administradoras privadas de fondo de pensión.
11. Realizar el seguimiento de pago de planillas de pensionistas activos, jornales, proveedores y otros en forma oportuna.
12. Coordinar y efectuar las transacciones bancarias con las instituciones financieras para apertura de cuentas retiros, transacciones, giros u otros
13. Evaluar y emitir opinión técnica sobre expedientes inherentes al sistema de tesorería.
14. 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="0"> <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> </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"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>BACHILLER CONTADOR/A</b></div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>NO APLICA</b></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>NO APLICA</b></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>									
<table border="0"> <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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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"/> Universitaria	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento en sistema de tesorería  
 Conocimiento en SIAF, SIGA, SEACE  
 Conocimiento en sistema integrado de administración financiera SIAF  
 Conocimiento sistema integrado de gestión administrativo SIGA

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

40 horas mínimas en SIGA SIAF SEACE

#### 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 años

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 COMPETENCIAS

Planificación, organización de información, análisis, cooperación.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - ÁREA DE TESORERIA
Duración de Contrato:	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
Remuneración Mensual:	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos 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° 010: PERFIL DE PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: ÁREA DE TESORERIA  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO. (CODIGO – 010)  
 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**

15. Elabora relación de cheques caducados y anulados, para ser enviados a la sección de control financiero para su respectivo registro.
16. Elabora oficio de orden de suspensión de pago por cheques extraviados por el personal y lo envía al banco involucrado.
17. Efectúa trámites para depósitos de pagos de jubilaciones en cuentas bancarias personales de jubilados.
18. Lleva el control de las listas de cheques enviados al banco.
19. Recibe, desglosa y clasifica nóminas de personal de acuerdo al código de dependencia.
20. Clasifica los recibos de pago según código de dependencia y anexa a sus respectivos cheques.
21. Atiende eventualmente la taquilla de caja para hacer entrega de cheques o dinero en efectivo.
22. Suministra información a los usuarios del servicio sobre los cheques anulados o caducados y cualquier otra información requerida correspondiente a la unidad.
23. Suministra información a la unidad de contabilidad, sobre los cheques que han caducado.
24. Transcribe a máquina o en el computador, correspondencia en general.
25. Elabora formatos, oficios y otros documentos requeridos en la unidad.
26. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha documentos de oficina consignados por los usuarios de la unidad.
27. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
29. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
30. 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="0"> <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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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;"><b>EGRESADO EN CONTABILIDAD Y/O CARRERA AFINES</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>EGRESADO EN CONTABILIDAD Y/O CARRERA AFINES</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<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"/>																																				
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<b>EGRESADO EN CONTABILIDAD Y/O CARRERA AFINES</b>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<b>NO APLICA</b>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<b>NO APLICA</b>																																						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Conocimiento en sistema de tesorería  
Conocimiento en sistema integrado de administración financiera SIAF  
Conocimiento sistema integrado de gestión administrativo SIGA  
Conocimiento en Ley de contrataciones del Estado

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

40 horas mínimas en cursos de SIAF y/o SIGA.

**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:**

06 meses

**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 COMPETENCIAS**

Planificación, organización de información, análisis, cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



**ITEM N° 0011: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad Orgánica: ÁREA DE LOGÍSTICA  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CODIGO – 0011)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a fortalecer los procesos de adquisiciones en la entidad y velar por una buena gestión en los procesos con 9, excelencia y la mejora continua.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, organizar dirigir ejecutar y supervisar los procesos técnicos de sistema de abastecimiento.
2. Dirigir ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo de la oficina de abastecimiento.
3. Dirigir y supervisar la ejecución del plan anual de contrataciones de la sede gerencia
4. Dirigir y supervisar la ejecución del procedimiento de contratación de bienes servicios y obras que requieran las unidades orgánicas de las instituciones, acorde con las normas legales vigentes.
5. Supervisar que los requerimientos de bienes, servicios y obras estén concordantes. Con el plan operativo institucional y con los objetivos y metas de la institución.
6. Dirigir aprobar y suscribir las órdenes de compra, ordenes de servicio y PECOSAS.
7. Proponer proyectos de directivas y reglamentos en el tema de contratación de bienes servicios y obras de acuerdo a las normas vigentes.
8. Emitir informes y/u opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente a la oficina de abastecimiento.
9. Dirigir la publicación y actualización del plan anual de adquisiciones y contrataciones y la información requerida de los procesos de selección en los medios pertinentes y en el SEACE dentro de las plazas establecidas por la normatividad legal vigente.
10. Coordinar conducir supervisar y evaluar los aspectos de seguridad integral de la institución.
11. Otorgar el acta de conformidad por la prestación de servicios, adquisición de bienes y suministros de la oficina.
12. Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el / la director/a de la oficina de administración.
14. Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los POAS Y POGs, para la atención oportuna y eficiente de los requerimientos, de los proyectos de inversión que ejecute.
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?
<p style="text-align: center;">Incompleta      Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"><b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN</b></div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"><b>NO APLICA</b></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"><b>NO APLICA</b></div>	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Certificación en OSCE

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

40 horas mínimas en cursos de ley de contrataciones y/o documentos 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.

04 años

#### Experiencia específica

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

02 Años

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

06 meses

##### 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 CHURCAMP - ÁREA DE LOGÍSTICA
Duración de Contrato:	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 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° 0012: PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad Orgánica: ÁREA DE LOGÍSTICA  
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVA (CODIGO – 0012)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a fortalecer los procesos de adquisiciones en la entidad y velar por una buena gestión en los procesos con <sup>o</sup>, excelencia y la mejora continua.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1) Es responsable de la emisión, digitación, registro, control, de la formulación de ordenes de compra y el registro de los mismos.
- 2) Generar oportunamente las ordenes de compras y servicios en el sistema SIGA y SIAF-SP.
- 3) Velar por el buen desarrollo de las adquisiciones de bienes, servicios y otros
- 4) Elaborar las ordenes de compras con estricta sujeción a las normas de contrataciones y Adquisiciones del estado, normas presupuestarias y de tesorería.
- 5) Revisar los documentos que generan orden de compra y que estén previamente aprobados sin errores, ni enmendaduras.
- 6) Notificar a los proveedores dando a conocer las órdenes de compra/servicio, para su cumplimiento y entrega de materiales o bienes.
- 7) Tramitar en forma oportuna todas las documentaciones sustentatoria de las adquisiciones y compras.
- 8) Realizar control de emisión de las ordenes de compras y servicios, plazos establecidos en forma oportuna.
- 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?																		
<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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O FINES</b></div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>NO APLICA</b></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>NO APLICA</b></div>	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"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Cursos de SIAF SIGA  
Cursos en capacitación en abastecimiento  
Cursos gestión pública nueva ley de contratación  
Conocimiento en procesos manual directivas instructivas de abastecimiento.

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

40 horas mínimas en cursos de ley de contrataciones y/o documentos 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:

06 meses

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 CHURCAMP A - ÁREA DE LOGÍSTICA
Duración de Contrato:	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° 0013: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad Orgánica: ÁREA DE ALMACÉN  
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: LOGISTICA

**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 s y formatos (KARDEX) 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 institución, de acuerdo a lo establecido por la entidad 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 institución, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
4. Realizara, tramitara, expedirá y verificara 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 institución.
5. Solicitar y tramitar los medios o elementos necesarios para carga y descarga de materiales
6. eriales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia de la institución, para el almacén.
7. Realizara el armado y desarmado de equipos para almacenamiento.
8. Realizar la distribución de los bienes a las áreas que corresponde.
9. Realizara las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias).
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 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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN                      INFORMÁTICA Y/O CARRERAS AFINES.</b> </div>	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"/>									
<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 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>	<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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>NO APLICA</b> </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 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"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>NO APLICA</b> </div>										

**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, m  
Cursos de anejo de Kardex y Bincard, pecaso, nota de entrada de almacén.

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

40 horas mínimas en logística o contrataciones del estado, administración de almacenes u otros relacionados.

**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:**

06 meses

**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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - ÁREA DE ALMACÉN
<b>Duración de Contrato:</b>	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
<b>Remuneración Mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata.

**ITEM N° 014: DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PATRIMONIO)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA DE LOGISTICA  
 Unidad Orgánica: ARE DE PATRIMONIO  
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO – 0012)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE ADMINISTRACION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a la Gerencia Sub Regional 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 (SISGEDO).
2. Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, y distribuir la documentación de la oficina
3. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
5. Preparar documento de acuerdo a indicaciones generales
6. Elaborar y entregar a cada unidad el inventario de Cargos personales de afectación de Bienes en Uso.
7. Cautelar y velar por la seguridad y conservaciones de los documentos y equipos de oficina.
8. Procesar sistemáticamente el inventario físico de Bienes Patrimoniales en el sistema de la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN).
9. Apoya a realizar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos, de la Gerencia Sub Regional Churcampa
10. Apoya a mantener actualizada la información y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de Gerencia Sub Regional Churcampa
11. Ejecutar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales
12. Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
13. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato

**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="0"> <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> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input 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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN INFORMÁTICA Y/O CARRERAS AFINES.</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN INFORMÁTICA Y/O CARRERAS AFINES.</b>			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>		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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
<b>TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN INFORMÁTICA Y/O CARRERAS AFINES.</b>																							
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																						
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																							
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																						
<table border="0"> <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> </table>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" 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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>												
<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
<b>NO APLICA</b>																							
<table border="0"> <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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" 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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>															
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
<b>NO APLICA</b>																							

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto):

Cursos de capacitación S.B.N.  
Cursos de capacitación sistema de gestión patrimonial  
Conocimiento SIGEDO, SIAF, SIGA,  
Conocimiento secretarías y asistentes administrativos en la administración pública, sistema de gestión documentario

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

40 horas mínimas en curso SIAF - SIGA

#### 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:

06 meses

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, empatía interpersonal.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - ÁREA DE LOGÍSTICA
Duración de Contrato:	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
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° 015: 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 – 014)  
 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**

1. Participar y proponer en coordinación con las Unidades Operativas a su cargo, la política general del Gerencia Sub Regional, en asuntos de su competencia.
2. Planificar, conducir y coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura física comprendidas en el Programa Regional de Inversiones de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
3. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal financiera de los Proyectos a su cargo.
4. Coordinar y promover la cooperación y el acuerdo entre los sectores público y privado para la formulación de proyectos de infraestructura física.
5. 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 y Regional a la Gerencia Sub Regional Churcampa.
6. Desarrollar actividades técnicas de ingeniería de elaboración de estudios definitivos y/o expediente técnico detallado.
7. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
8. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
9. Efectuar visitas técnicas de proyectos en ejecución.
10. Integrar la Comisión Técnica de Cooperación.
11. Proyectar y revisar documentación relacionada con la ejecución de obras ejecutadas por administración directa y por contrata.
12. 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="0"> <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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>INGENIERO CIVIL</b></td> </tr> <tr> <td><input 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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>INGENIERO CIVIL</b>			<input type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
<b>INGENIERO CIVIL</b>																																						
<input type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<b>NO APLICA</b>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<b>NO APLICA</b>																																						

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

AutoCAD, lectura de planos y metradoS en edificaciones, ETAS (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:

40 horas mínimas en Diplomado o cursos en gestión pública – INFOBRAS, elaboración de fichas técnicas en el marco invierte.pe y/o afines a las funciones

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

	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:

06 meses

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 - OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Duración de Contrato:	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
Remuneración Mensual:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

**ITEM N° 016: PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO – 0015)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE SUPERVICION Y LIQUIDACION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a la Gerencia Sub Regional 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 (SISGEDO).
2. Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Administración.
3. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos de la oficina de Supervisión y Liquidación
4. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
5. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Jefes de Área de Economía, Logística y Desarrollo Humano.
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 Administración.
8. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
9. Llevar, supervisar la agenda general del Jefe de Oficina.
10. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
11. Automatizar la información por medios informáticos.
12. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
13. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
14. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionados 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="0"> <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="0"> <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; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN                      INFORMÁTICA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD                      Y/O CARRERAS AFINES.</b> </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; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>NO APLICA</b> </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; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>NO APLICA</b> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN                      INFORMÁTICA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD                      Y/O CARRERAS AFINES.</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
<b>TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN                      INFORMÁTICA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD                      Y/O CARRERAS AFINES.</b>																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<b>NO APLICA</b>																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<b>NO APLICA</b>																																												
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 :**

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

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

40 horas mínimas en curso SIAF - SIGA

**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:**

06 meses

**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, empatía interpersonal.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
<b>Duración de Contrato:</b>	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
<b>Remuneración Mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata.

**ÍTEM N° 017: 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 – 016)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, Supervisar y realiza labores de liquidaciones financieras de obras públicas, en la Gerencia Sub Regional Churcampa

**FUNCIONES DEL PUESTO**

16. Elaborar la liquidación financiera de las obras o proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional.
17. 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.
18. Formular directivas y procedimientos técnicos de liquidación financiera de la obra.
19. Integrar las comisiones de liquidación de obras y/o proyectos
20. Participar en la toma de los inventarios físicos de los materiales remanentes de la obra.
21. Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las oficinas de Economía, área de Contabilidad, Almacén, Desarrollo Humano, control Patrimonial, Estudios de pre Inversión y Obras respectivamente para elaborar la liquidación financiera.
22. 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.
23. Verificar in situ las obras y/o proyectos ejecutados a efectos de firmar la recepción de las obras para fines de liquidación y transferencia.
24. Elaborar los cuadros de ejecución financiera de las obras y/o proyectos ejecutados.
25. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
26. Emitir informes sobre estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad en los casos de exámenes especiales.
27. Coordinar en la programación de ejecución de las obras dentro del marco presupuestal.
28. Otros que 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="0"> <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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>CONTADOR</b></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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>CONTADOR</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></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"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input 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 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"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																
<b>CONTADOR</b>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<b>NO APLICA</b>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<b>NO APLICA</b>																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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:

40 horas mínimas 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, cursos en SIAF, 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			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 años

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

06 meses

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.  
Con conocimiento en Preliquidación y Liquidación Financiera.

### 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:	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
Remuneración Mensual:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

### ÍTEM N° 018: PERFIL DE PUESTO INGENIERO II

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: INGENIERO II (CODIGO – 020)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programar actividades de supervisión y liquidación de obra y estudios en sus diversas modalidades, teniendo en cuenta las normas técnicas – legales vigentes.
- 2) Dirigir la elaboración del plan operativa institucional de la oficina regional.
- 3) Supervisar y contralar la ejecución física- financiera de estudios y obras en cualquier de sus modalidades.
- 4) Supervisar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programa y proyectos de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- 5) comprobar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- 6) Verificar in situ, comparando técnica y físicamente la obra, con el resultado de la información física financiera presentada por las oficinas técnicas y administrativas sobre el detalle de los gastos que demanda la ejecución.
- 7) Verificar y aprobar los informes de avances físicas financieros de obra presentados por los ejecutores.
- 8) Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- 9) 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="0"> <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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>INGENIERIA CIVIL</b></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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>INGENIERIA CIVIL</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<table border="0"> <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"/>																																																
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
<b>INGENIERIA CIVIL</b>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<b>NO APLICA</b>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<b>NO APLICA</b>																																																		
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 :

Cursos de 40 horas mínimas AutoCAD, Ley de Contrataciones del Estado, Valorización y Liquidación en Obras, Gestión en Riesgos, Costos y presupuestos.

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

Diplomado o cursos afines en Ingeniería.

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

	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:

01 año

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

06 meses

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 SUPERVISION Y LIQUIDACION
Duración de Contrato:	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
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° 0018: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CODIGO – 0023)  
 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, propuestas 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. Apoyar la labor de la Asesoría Jurídica en todas las Actividades que se le encomiende para cumplir con las necesidades de las diversas áreas de la Gerencia Sub Regional Churcampa que tengan que ver con asuntos de carácter legal.
2. Elaborar borradores de dictámenes de carácter legal de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
3. Presentar Informes de carácter Técnico Legal.
4. Participar en comisiones de trabajo en calidad de asistente del Asesor Legal.
5. Lleva la estadística y seguimiento de la situación de los procesos legales que se siguen en la institución.
6. Responsable de las citaciones y los actuados en los diversos procesos que se llevan en la Gerencia Sub Regional Churcampa.
7. Formular Proyectos de Resolución, informes legales y otros.
8. Recepcionar, Registrar, Organizar, Clasificar, Sistematizar, Codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la oficina.
9. Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
10. 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 como el poder judicial, ministerio público, controlaría, defensoría del pueblo y otras entidades relacionadas a las funciones..

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="0"> <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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>BACH. EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>BACH. EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></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"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				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 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"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
<b>BACH. EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS</b>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<b>NO APLICA</b>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<b>NO APLICA</b>																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :**

Gestión Pública, Derecho Administrativo y laboral, Contrataciones del estado.

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

40 horas mínimas en cursos de Derecho Administrativo y laboral, Sistemas Administrativos, 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.

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:**

06 meses

**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

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

**ITEM N° 0020: PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN (CODIGO – 0025)  
 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 vigentes.

**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 Churcampa.
3. Coordinar los procesos para formular, monitorear, evaluar y reformular el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de planeamiento y programas de la Gerencia Sub Regional.
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. Formulación de los instrumentos de gestión y planeamiento.
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?																					
<table border="0"> <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> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b>			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>		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"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
<b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b>																							
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																						
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																							
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																						
<table border="0"> <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"/>	<table border="0"> <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;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>												
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
<b>NO APLICA</b>																							
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
<b>NO APLICA</b>																							

### 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:

40 horas mínimas 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:

01 Año

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

06 meses

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 y empatía interpersonal.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Duración de Contrato:</b>	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
<b>Remuneración Mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata.

**ITEM N° 0021: PERFIL DE PUESTO COORDINADOR EN 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: COORDINADOR DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL (CODIGO – 0028)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE SUB REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Orientar el trabajo del sistemático y coordinado de la comunidad campesina para el cumplimiento de metas y 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 los dirigentes de las comunidades campesinas en la formalización de sus organizaciones para el reconocimiento y respecto de sus derechos.
8. Promover programas, 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.
9. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
10. Promover el cuidado del medio ambiente y biodiversidad.
11. Fortalecer la identidad étnica de la comunidad.
12. Capacitar a las comunidades campesinas en riesgos y desastres.
13. 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 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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">ING AGRONOMO Y/O AGRICOLA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">NO APLICA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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"/>															
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>
---	--------------------------	-------------------------------------	------------------

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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:

40 horas mínimas en Especialización o cursos en Gestión pública, Riesgos y Desastres, Políticas Públicas, Seguridad Ciudadana 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.

04 años

#### Experiencia específica

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

02 Años

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

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL
<b>Duración de Contrato:</b>	<b>03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).</b>
<b>Remuneración Mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata.

**ITEM N° 0022: PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA (o)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: SECRETARIA (o) (CODIGO – 0025)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a la Gerencia Sub Regional 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 Preinversión de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, a través del sistema de gestión documentaria (SIGEDO).
2. Clasificar y ordenar la documentación de carácter interno, generados por las diferentes Unidades Orgánica, que serán firmados por el director.
3. Solicitar y realizar los pedidos de bienes y servicios a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Organizar el archivo de la Oficina de Estudios de Preinversión 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.
6. Velar por la seguridad y conservación de acervo documentario de la Oficina de Estudios de Preinversión de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
7. Atender amablemente al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
8. Tener iniciativa y redacción propia en la formulación de los documentos administrativos emitidos por la Oficina de Estudios de Preinversión la Gerencia Sub Regional de Churcampa
9. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Oficina de Estudios y Preinversión de la Gerencia Sub Regional de Churcampa
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"/> 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;"><b>SECRETARIADO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O COMPUTACION E INFORMATICA</b></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;"><b>NO APLICA</b></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;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>SECRETARIADO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O COMPUTACION E INFORMATICA</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<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"/>																																				
<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																																				
<b>SECRETARIADO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O COMPUTACION E INFORMATICA</b>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<b>NO APLICA</b>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<b>NO APLICA</b>																																						

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

SISGEDO, SIGA

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

40 horas mínimas en curso SIGA Y otros relacionados al puesto.

#### 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.

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:

06 meses

##### 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, empatía interpersonal.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	<b>Viernes 16 /04/2021</b>	<b>COMITÉ DE SELECCIÓN</b>
2	<b>Publicación y difusión de la convocatoria en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.</li> </ul>	<b>Del lunes 19/04/2021 al miércoles 21/04/2021</b>	<b>ORH</b>
3	Remisión de Currículo Vitae en FORMATO N° 01 “Ficha de Resumen (Currículo vitae Documentado) digital (PDF) al siguiente correo electrónico dispuesto por la Unidad Ejecutora 001300 Gerencia Sub Regional de Churcampa. <a href="mailto:cas08gsrch2021@gmail.com">cas08gsrch2021@gmail.com</a>	<b>Jueves 22/04/2021</b>	<b>COMITÉ DE SELECCIÓN</b>  (HORARIO: DE 8:00 HORAS A 4:00 HORAS)
4	<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Viernes 23/04/2021</b>	<b>COMITÉ DE SELECCIÓN</b>
5	<u><a href="#">Publicación de Evaluación Curricular y el Rol de Entrevista. Vía web en el siguiente dirección, <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a>, en sección de Convocatorias de Selección de Personal.</a></u>	<b>Lunes 26/04/2021</b>	<b>ORH</b>
6	<b>Entrevista personal</b>	<b>martes 27/04/2021</b>	<b>COMITÉ DE SELECCIÓN</b> (SEGÚN CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS A TRAVÉS DE ZOOM)
7	Publicación de resultados finales. Vía web en la siguiente dirección, <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> , en sección de Convocatorias de Selección de Personal	<b>Miércoles 28/04/2021</b>	<b>ORH</b>
8	Adjudicación y firma de contrato	<b>Viernes 30/04/2021</b>	<b>ORH</b>
9	Inicio de labores	<b>03 de Mayo 2021</b>	<b>GSR CHP</b>

**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.**

### III. 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 de manera VIRTUAL en formato PDF al correo [cas08gsrch2021@gmail.com](mailto:cas08gsrch2021@gmail.com), que contenga el currículum vitae, la documentación sustentatorios y las declaraciones juradas requeridas, se consignará, en la primera página, 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° \_\_\_\_-2021/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.

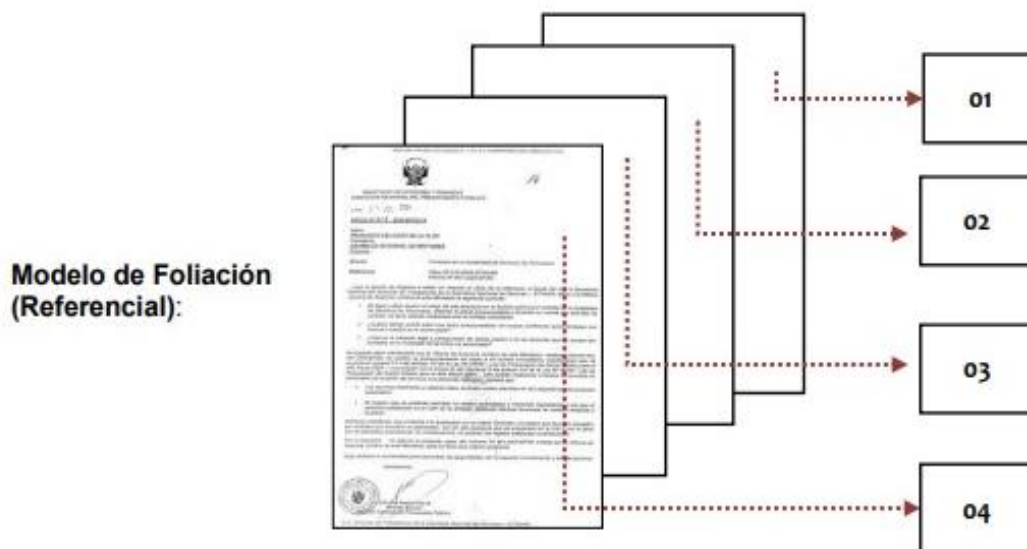
- Formato N° 01: “Ficha Resumen Curricular”
- Currículum vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos para el puntaje adicional conforme al “Criterio de Evaluación Curricular”. el orden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

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

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

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

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



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

Asimismo, los documentos foliados 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><b>Formación Académica</b></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><b>Consideraciones:</b> Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 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, asimismo se corroborará los grados académicos con el portal de la SUNEDU.</p>
<p><b>Colegiatura y Habilitación</b></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”.</p> <p>Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>
<p><b>Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados</b></p>	<p><b>Cursos:</b></p> <p>De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b></p> <p>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, solo para las plazas de directores y profesionales.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p><b>Diplomados:</b> Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de</p>

	<p>la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas. <u>Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.</u></p>
<p> <b>Experiencia Laboral</b></p>	<p><b>Experiencia General:</b> 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 <b><u>deberá presentar constancia de egreso.</u></b> 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. <b><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></b> <b><u>Para los casos 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></b></p> <p><b>Experiencia Específica:</b> 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>  <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></p>	<p>Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación</p>

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

**Nota:**

- a) No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- b) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- c) Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.



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 (en la página virtual que se le asignará en el momento que apruebe la evaluación curricular) 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

#### IV. 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.*

#### V. 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		
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.

#### VI. 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 HUANCAVELICA. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.
- d) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones (página web que se le indicará en el momento oportuno). 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.

## VII. 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.

## VIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

**FORMATO N° 01**

**FICHA RESUMEN CURRICULAR**  
(Con Carácter de Declaración Jurada)

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: .....  
 Apellido Materno: .....  
 Nombres: .....  
 Nacionalidad: .....  
 Fecha de Nacimiento: .....  
 Lugar de Lugar de Nacimiento:  
 Departamento: .....Provincia:.....Distrito:.....  
 Documento de Identidad:.....  
 R.U.C. N°: .....  
 Estado Civil: .....  
 N° de hijos: .....  
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón): .....  
 .....  
 Teléfonos (\*): .....  
 Correo electrónico (\*): .....  
 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	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO (*)
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	<b>(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).</b>				

(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 (40) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas (dependiendo de la plaza).

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						
5º						
6º						
7º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						

<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO					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 en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Gerencia Sub Regional Churcampa 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 día .....del mes de ..... del año 2021

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 DOLOSO<sup>1</sup>
- 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.

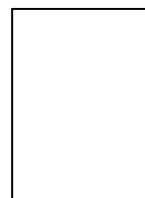
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 2021



Firma:.....

DNI:.....



Huella



**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.

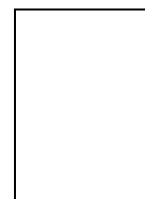
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 2021

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 proporciono, 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.

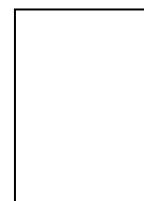
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 2021

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

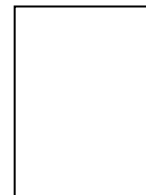
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 2021

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 CHURCAMPÁ, 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
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 2021

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

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>20</b>	<b>30</b>
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	20	.....
	Supera el requisito mínimo del Puesto al que postula.	.....	30
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			
2.1	Cumple con la Experiencia General mínimo requerido del puesto al que postula.	CUMPLE	CUMPLE
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>			
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