

# **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

## **GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP A**



## **GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP A**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS N° 006-  
2021/GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEE-CAS**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA  
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS,  
PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ADMINISTRATIVOS, PARA LA GERENCIA SUB  
REGIONAL CHURCAMP A - (DECRETO LEGISLATIVO N°  
1057)**

**CHURCAMP A - 2021**

## **CAPITULO I**

### **I. GENERALIDADES:**

#### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

NOMBRE : UNIDAD EJECUTORA 1300 GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP.

RUC N° : 20486990148

#### **1.2. DOMICIO LEGAL.**

Av. 28 de Julio N° 720- CHURCAMP- CHURCAMP- HUANCVELICA

#### **1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene por objeto contratar profesionales, técnicos y auxiliares administrativos para las diferentes oficinas y unidades de la entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos para el cumplimiento de metas programadas para el año fiscal 2021, establecido bajo el marco normativo legal.

#### **1.4. SISTEMA DE CONTRATACION:**

**El presente proceso de rige Por:**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d) Guía Operativa para La Gestión De Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, Versión 3).

#### **1.5. BASE LEGAL.**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- f) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- g) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i) Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- j) Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ.  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2021/GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEE-CAS**

30057, Ley del Servicio Civil”, que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.

- k) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- l) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- n) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- p) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- q) Decreto de Urgencia N° 029-2020.
- r) Resolución Gerencial Sub Regional N° 047-2021/GOB.REG.HVCA/GSRCH/G.
- s) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**1.6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACION.**

Comité Especial de Evaluación – CAS 2021.

**1.7. REQUERIMIENTO DE PUESTOS OFERTADAS.**

**REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 1300 GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ.**

N°	CARGO OFERTADO	CÓDIGO	POSICIONES	MONTO	TIEMPO	OFICINA
1	SECRETARIA	SEC - GG	1	1,500.00	3 MESES	GERENCIA GENERAL
2	SECRETARIA (MESA DE PARTES)	SEC - MP	1	1,200.00	3 MESES	
3	PLANIFICADOR	PLA	1	2,200.00	3 MESES	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
4	ESTADISTICO	EST	1	1,500.00	3 MESES	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AA - PP	1	1,500.00	3 MESES	
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO)	EA - PP	1	2,000.00	3 MESES	
7	SECRETARIA	SEC - PP	1	1,500.00	3 MESES	
8	SECRETARIA	SEC - ADM	1	1,500.00	3 MESES	ADMINISTRACIÓN
9	JEFATURA	JEF - ECO	1	2,800.00	3 MESES	ECONOMIA
10	CONTADOR (CONTROL PREVIO)	CONT - CP	1	2,000.00	3 MESES	
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTA)	AUX - CONT	1	1,500.00	3 MESES	
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (TESO)	AA - TES	1	1,800.00	3 MESES	
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TESO)	AUX - TESO	1	1,200.00	3 MESES	
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ADQUISICIONES)	EA - ADQ	1	2,000.00	3 MESES	LOGISTICA
15	TECNICO ADMINISTRATIVO (ADQUISICIONES)	TA - ADQ	1	1,700.00	3 MESES	

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ.  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2021/GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEE-CAS**

16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PATRIMONIO)	EA - PAT	1	2,000.00	3 MESES	
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ALMACEN)	EA - ALM	1	2,000.00	3 MESES	
18	CHOFER	CHO	1	1,500.00	3 MESES	
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX - LOG	1	1,500.00	3 MESES	
20	TECNICO EN SEGURIDAD	TS	1	1,300.00	3 MESES	
21	JEFATURA	JEF - DH	1	2,800.00	3 MESES	DESARROLLO HUMANO
22	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (REMUNERACIONES)	EA - REM	1	2,000.00	3 MESES	
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AA - DH	1	1,500.00	3 MESES	
24	SECRETARIA	SEC - DH	1	1,200.00	3 MESES	
25	ECONOMISTA	ECON	1	3,200.00	3 MESES	ESTUDIOS DE PRE INVERSION
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AA - EPI	1	1,500.00	3 MESES	
27	DIRECTOR	DIR - SL	1	3,200.00	3 MESES	SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN
28	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS	ESP- LIQ	1	2,300.00	3 MESES	
29	CONTADOR	CONT	1	2,200.00	3 MESES	
30	SECRETARIA	SEC - SL	1	1,500.00	3 MESES	
31	DIRECTOR	DIR - INF	1	3,200.00	3 MESES	INFRAESTRUCTURA
32	INGENIERO	ING - INF	2	2,800.00	3 MESES	
33	SECRETARIA	SEC - INF	1	1,200.00	3 MESES	
34	TRABAJADOR DE SERVICIOS	TRAB - S	2	1,200.00	3 MESES	SERVICIOS MULTIPLES
35	DIRECTOR	DIR - CC	1	2,300.00	3 MESES	COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION

## CAPITULO II

### 2.1. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	<b>Jueves 11.02.2021</b>	Comité de selección CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		

<b>Publicación y difusión de la convocatoria en:</b> 1.- Facebook Institucional de la Gerencia Sub Regional de Churcampa <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100009367201742">https://www.facebook.com/profile.php?id=100009367201742</a> 2.- Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica: <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a>	<b>Del Viernes 12.02.2021 al jueves 25.02.2021</b>	ORH – GSRCH
Remisión de Currículo Vitae en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico dispuesto por la Unidad Ejecutora 1300 Gerencia Sub Regional Churcampa.  <a href="mailto:convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com">convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com</a>	<b>Viernes 26.02.2021 hasta el Domingo 24:00 hrs del 28.02.2021</b>	ORH – GSRCH
<b>SELECCIÓN:</b>		
Evaluación Curricular	<b>Lunes 01.03.2021 y Martes 02.03.2021</b>	Comité de selección de selección CAS
Publicación de Evaluación Curricular en el Facebook Institucional de la Gerencia Sub Regional de Churcampa  <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100009367201742">https://www.facebook.com/profile.php?id=100009367201742</a>	<b>Martes 02.03.2021 10:30 p.m.</b>	Comité de selección de selección CAS
Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigida a la Comisión Selección – CAS). Vía web  <a href="mailto:convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com">convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com</a>	<b>Miércoles 03.03.2021 De 08:30 a.m. hasta la 10:00 a.m.</b>	Comité de selección de selección CAS
Publicación de recurso de reconsideración. Vía Facebook Institucional de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.  <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100009367201742">https://www.facebook.com/profile.php?id=100009367201742</a>	<b>Miércoles 03.03.2021 13:00</b>	Comité de selección de selección CAS
Entrevistas personal	<b>Miércoles 03.03.2021 a partir de las 03:30 p.m y Jueves 04.03.21 . Según rol de entrevista</b>	Comité de selección de selección CAS (Según cronograma de entrevista vía zoom).

Publicación de resultados finales. Vía Facebook Institucional de la Gerencia Sub Regional de Churcampa. <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100009367201742">https://www.facebook.com/profile.php?id=100009367201742</a>	<b>Jueves 04.03.2021 A partir de las 10:00 p.m.</b>	ORH – GSRCH
Adjudicación de puestos	<b>Viernes 05.03.2021 A partir de las 09:00 a.m.</b>	Comité de selección CAS (Según cronograma de entrevista).
Inicio de Labores	<b>Lunes 08.03.2021</b>	

**NOTA:**

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Facebook Institucional <https://www.facebook.com/profile.php?id=100009367201742>, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

**2.2. ETAPAS DEL PROCESO:**

**2.2.1. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:**

Los postulantes deberán de remitir su Currículo Vitae en formato digital (PDF) al correo Churcampa [convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com](mailto:convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com), señalando en asunto: "Nombre del Puesto, N° de Ítem, Código de Plaza, apellidos y nombres; por ejemplo: **SECRETARIA código SEC - GG apellidos y nombres**", **SU OMISIÓN SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN.**

**2.2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR:**

El Comité de Evaluación CAS, será quien realizará las verificaciones que correspondan en cuanto a los perfiles solicitados.

**2.2.3. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:**

- Podrán Participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en los perfiles solicitados.
- Todo profesional administrativo deberá de contar con título, colegiatura y habilidad laboral vigente.
- Todo técnico asistencial y administrativo deberá de contar con título.
- El Postulante deberá de presentar el Anexo 1 "Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal dispuesto en los "Lineamientos para la Contratación de Personal CAS tomando como base las disposiciones extraordinarias en materia de contratación de personal del Sector Público", en cumplimiento del Decreto de Urgencia N° 029-2020 y el Currículo Vitae Digital documentado (PDF), caso contrario no será evaluado.
- El **Currículo Vitae digital (PDF)** documentado deberá estar debidamente ordenado según lo establecido en el Anexo 1.

### CAPITULO III

#### 3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas las cuales se detalla a continuación.

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	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

##### 3.1. 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.

**De la remisión del currículum vitae documentado al correo institucional: [convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com](mailto:convocatoria2021caschurcampa@hotmail.com)**

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria de manera ONLINE, el cual tiene que contener el currículum vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo: OBLIGATORIO: como primer documento adjunto (Los documentos deberán estar debidamente foliados en cada hoja).

**NOTA:** Los documentos deben presentarse en un **SOLO ARCHIVO PDF** el cual tiene que contener como primer documento el rótulo a que cargo se encuentra postulando.

#### **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2021/GOB.REG.HVCA/GSRCH.**

**Contratación Administrativa de Servicio – CAS.**

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** .....

**NOMBRE DE PUESTO:(al cargo que postula)** .....

**CODIGO DE PLAZA: (según resumen de requerimiento de plazas)** .....

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**DNI:**..... **N° Folios**.....

Los postulantes remitirán la **DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE MANERA OBLIGATORIA** en formato PDF en el siguiente orden:

a. **Copia de DNI**

b. **Formato N° 01: “Ficha Resumen Curricular”**

**Currículum vitae documentado (PDF)** 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”, no se considerarán los documentos a evaluación de no estar plasmado en el formato N°01

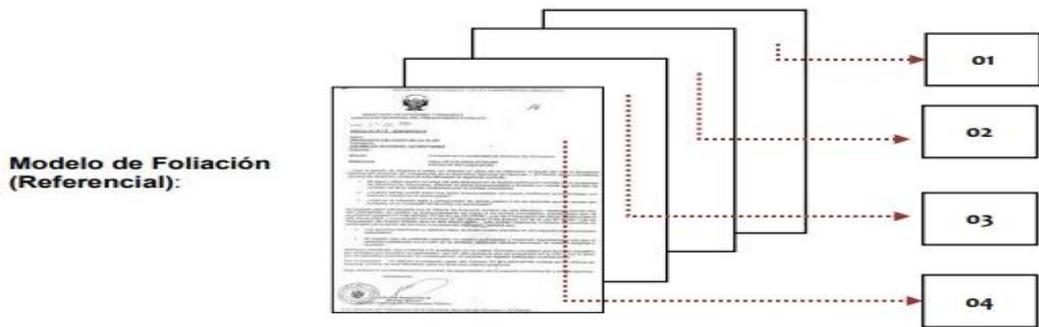
**c. Formato N° 02: Declaraciones Juradas A, B, C, D (firmado y con huella digital).**

La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, lo realizará el postulante. Toda documentación deberá tener folio 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 CODIGO DE PLAZA a la que se presente.**

**3.1.1. 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.

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<p>Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Certificado de Secundaria Completa, Certificado de Estudios Técnicos Básicos o Profesional Técnico, Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título que emite la universidad confirmando el grado académico).</p> <p>La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada según el perfil de puesto solicitado.</p>
	<p><b>Cursos:</b></p> <p>Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativos.</p> <p>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se</p>

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ.  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2021/GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEE-CAS**

Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p>indique el número de horas.</p> <p><b><u>Programas de Especialización y/o Diplomados:</u></b></p> <p>Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas.</p>
Experiencia Laboral	<p><b><u>Experiencia General:</u></b></p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales de acuerdo a la normativa vigente, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso u otro documento donde se precise la fecha de egreso.</p> <p>En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.</p> <p><b><u>Experiencia Específica:</u></b></p> <p>Es la 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>
<b>Méritos y/o Reconocimientos</b>	Serán considerados con documentación: Resoluciones, constancias y cartas de reconocimientos y/o felicitaciones.
<b>Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos</b>	El conocimiento de nivel básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

**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, el comité de evaluación se encargará de sacar un cronograma con fecha y hora, la misma que será publicada en la página oficial de la Unidad Ejecutora y en el Portal del Ministerio de Trabajo.

**NOTA:**

Según el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

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, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

**Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 códigos de plazas y/o convocatorias caso contrario serán considerados como NO APTOS.**

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	35.00	50.00

### **3.1.2. 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 el comité de evaluación CAS.

El/la candidato/a deberá presentarse en la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares mostrando 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

### **BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS.**

#### **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).

#### **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).

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.

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ.  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2021/GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEE-CAS**

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.

**CUADRO DE MÉRITO.**

Elaboración del cuadro de méritos

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

**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje Final

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

**Criterio de Calificación**

Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.

Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como accesitarios.

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.

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL.**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico Institucional de la Unidad Ejecutora 1300 Gerencia Sub Regional Churcampa - Red de Salud Churcampa y se les comunicara vía telefónica.

**ADJUDICACION DE PLAZAS:** Se realizará de acuerdo al orden de mérito obtenido en el concurso, previa comunicación digital y/u otro medio de comunicación.

**DURACION DEL CONTRATO:**

Los Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Especialista y Técnicos administrativos se contratan **por tres meses a partir de la firma del contrato.**

**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.
- Certificado de Salud Mental, emitido por los hospitales del Ministerio de Salud y/o centro de salud mental comunitario y Certificado de Salud Física emitido por los hospitales del Ministerio de Salud. (Original).
- La persona ganadora/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.

**PRECISIONES IMPORTANTES.**

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- 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.
- El Currículo 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.
- El presente proceso de selección se regirá 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.
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del representado por un Comité de Selección.
- El candidato debe conectarse a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- 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.

- Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legales de selección ni el proceso de vinculación.

#### **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **Declaratoria de proceso como desierto**

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

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

##### **Cancelación del proceso de selección Administración**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- 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.

#### **IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

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.

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

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 ACADÉMICA:**

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° FOLIOS (*)
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

**1) EXPERIENCIA GENERAL.**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

**2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.**

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

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

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

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

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

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

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

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR 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.

**V. MÉRITOS Y/O RECONOCIMIENTOS:**

Nº	Tipo de Documento: Resolución , Constancia y Carta)	Nombre de la Institución que otorga el documento	Año de emisión del documento (méritos y/o reconocimientos)	Ciudad / país	Nº Folio (*)
1º					
2º					
3º					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Unidad Ejecutora Red de Salud de 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 20.....

Firma:.....  
DNI:.....



Huella

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA A**

Yo,..... (Nombres y Apellidos);  
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante  
la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya  
denominación es .....; convocado por la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ, 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.

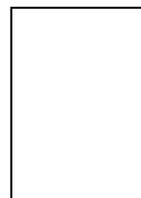
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

Firma:.....

DNI:.....

Huella



---

<sup>1</sup> Sentencia firme.

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA B**

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

Ante usted me presento y digo:

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

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

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

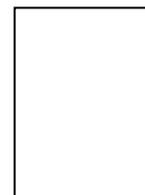
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

Firma:.....

DNI:.....

Huella



**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA C**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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

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

Firma:.....

DNI:.....

Huella



**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA D**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la GERENCIA SUB REGIONAL 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.

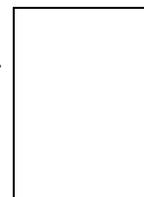
Asimismo, declaro que:

- 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 20....

Firma:.....  
DNI:.....



Huella

## 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>
1.1	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>12</b>	<b>16</b>
2.1.	Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula.( superado el mínimo con experiencia general se adicionara 1 punto por año, máximo 2 años)	6	8
2.2.	Cumple con la experiencia especifica requerido del puesto al que postula.( superado el mínimo con experiencia general se adicionara 1 punto por año, máximo 2 años)	6	8
<b>RECONOCIMIENTOS Y FELICITACIONES</b>		<b>1</b>	<b>5</b>
3.1	Reconocimientos y felicitaciones (1 punto por resolución, carta, constancia, máximo 5 a evaluar)	1	5
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>12</b>	<b>14</b>
4.1	Cumple con los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos del puesto al que postula.	12	.....
	Supera a los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos en un 100% del puesto al que postula.	.....	14

### 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>		<b>15</b>	<b>20</b>

2.1	Cumple con la Experiencia General mínimo requerido del puesto al que postula. (el máximo puntaje será si supera la experiencia general requerido)	7	8
2.2	Cumple con experiencia específica requerida. (el máximo puntaje será si supera la experiencia general requerido)	8	12

**C. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL.**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada (conocimiento del cargo y/o puesto, seguridad, etc.).

- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional. 10 puntos
- ❖ Conocimientos Técnicos del Puesto. 25 puntos
- ❖ Capacidad para Tomar Decisiones (casuística). 10 puntos
- ❖ Presentación y Cultura General. 05 puntos

**SECRETARIA (GERENCIA GENERAL, MESA DE PARTES, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO,  
ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO HUMANO, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN E  
INFRAESTRUCTURA)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** LOS MENCIONADOS LINEAS ARRIBA  
**Denominación:** SECRETARIA EJECUTIVA  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA EJECUTIVA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** LOS MENCIONADOS LINEAS ARRIBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** LOS MENCIONADOS LINEAS ARRIBA  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Cumplir sus actividades enfocadas al acervo documentario y coordinación con las diferentes áreas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa en el manejo de diversos documentos administrativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
2	Digitar Documentos como Oficios, memorandums, informes y otros.
3	Consolidar información y cumplir con las normas administrativas.
4	Agendar reuniones en las que tiene que participar la Jefatura.
5	Atender al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área.
6	Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden.
7	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro en el Sistema Informático Documentaria (SISGEDO) y archivos de la misma.
8	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Jefatura.
9	Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados.
10	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
11	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

CON TODO EL PERSONAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPA.

**Coordinaciones Externas**

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado     Titulado

**SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O AFINES**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

**MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL**  
**CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMÁTICA**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

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

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

## CONTADOR – SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: CONTADOR  
 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

1. Elaborar la liquidación financiera de las obras o proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional.
2. Revisar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados por cada proyecto u obra ejecutada por la Gerencia Sub Regional, determinando los costos directos y gastos generales.
3. Formular directivas y procedimientos técnicos de liquidación financiera de la obra.
4. Integrar las comisiones de liquidación de obras y/o proyectos
5. Participar en la toma de los inventarios físicos de los materiales remanentes de la obra.
6. Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las oficinas de Economía, área de Contabilidad, Almacén, Desarrollo Humano, control Patrimonial, Estudios de pre Inversión y Obras respectivamente para elaborar la liquidación financiera.
7. 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.
8. Verificar in situ las obras y/o proyectos ejecutados a efectos de firmar la recepción de las obras para fines de liquidación y transferencia.
9. Elaborar los cuadros de ejecución financiera de las obras y/o proyectos ejecutados.
10. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
11. Emitir informes sobre estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad en los casos de exámenes especiales.
12. Coordinar en la programación de ejecución de las obras dentro del marco presupuestal.
13. 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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;"><b>CONTADOR</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Colegiado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;"><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 type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>NO APLICA</b>			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
<b>CONTADOR</b>																													
<input type="checkbox"/> Colegiado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<b>NO APLICA</b>																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<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"/> 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):**

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

## DIRECTOR DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Orientar el trabajo del sistemático y coordinado de las comunidades campesinas 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 respeto 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 las comunidades.
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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;">ING AGRONOMO Y/O AGRICOLA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	ING AGRONOMO Y/O AGRICOLA						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;"><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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																												
ING AGRONOMO Y/O AGRICOLA																																																																	
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																												
NO APLICA																																																																	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																												
NO APLICA																																																																	
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																														
D) ¿Habilitación profesional?																																																																	
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">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> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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 (No se requiere sustentar con documentos):**

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

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

90 horas Especialización o cursos en Gestión pública, Riesgos y Desastres, Políticas Publicas, 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		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

03 años

Experiencia especifica

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

02 Año

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

02 Año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ADQUISICIONES)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGÍSTICA  
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD 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 órdenes de compra y el archivo de los mismos.
2. Generar oportunamente las órdenes de compra y servicios en el sistema SIGA Y SIAF-SP.
3. Velar por el buen desarrollo de las adquisiciones de bienes, servicios y obras.
4. Elaborar las órdenes de compra con estricta sujeción a las Normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas Presupuestarias y de Tesorería.
5. Revisar los documentos que generan la orden de compra y que estén previamente aprobados sin errores ni enmendaduras.
6. Notificar a los Proveedores dando a conocer la orden de compra/servicio para su cumplimiento y entrega de materiales o bienes.
7. Tramitar en forma oportuna toda la documentación sustentatoria de las adquisiciones y compras.
8. Realizar control de emisión de las órdenes de compra 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 style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>						
	Incompleta	Completo									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O A FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"><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	
<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"/>									
	<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 (No se requiere sustentar con documentos):**

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

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

48 horas acumuladas 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			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:**

01 Año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo y orientación al logro de objetivos.

## JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMIA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar y actualizar el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
2. Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
3. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
4. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida.
5. Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
6. Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
7. Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
8. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; width: 20px;"></td> <td>Colegiado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; width: 20px;"></td> <td>Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 2px 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>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA</b>							Colegiado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<b>NO APLICA</b>							Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<b>NO APLICA</b>						<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;"><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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																			
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																																
<b>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA</b>																																																																					
	Colegiado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																
<b>NO APLICA</b>																																																																					
	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"/>																																																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																			

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

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

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

Diplomado o especialización o cursos en Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

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

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

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

03 años

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

02 años en el área de Recursos Humanos o Gestión de Personal

**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**

Adaptabilidad, Razonamiento lógico, Organización, Trabajo en equipo, Dinamismo.



Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		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.

## ECONOMISTA OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA SUB REGIONAL DE PRE INVERSION  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: ECONOMISTA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

### MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicio en materia formulación y evaluación de proyectos de inversión en la elaboración de expediente técnicos, conocimiento de ejecución de obras a nivel contrata y administración directa, conocimientos técnicos y prácticos en invierte.pe.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientar la aplicación de normas técnicas de elaboración de expedientes, emitidas a nivel nacional y general las directivas complementarias para las acciones de evaluación de las obras y otras actividades de la entidad.
2. Revisar y evaluar la documentación que contenga el expediente técnico o documento equivalente a proyectos de inversión pública, realizando las observaciones correspondientes.
3. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de ingeniería para superar deficiencias de orden técnico y financiero de los proyectos de inversión pública.
4. Elaborar expedientes de inversión para la ejecución de obras conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Formular el expediente técnico o plan operativo teniendo en cuenta los datos registrados por la Unidad Formuladora.
6. Responsable de las citaciones y los actuados en los diversos procesos que se llevan en la Gerencia Sub Regional Churcampa.
7. Registrar en el banco de proyectos del invierte.pe en el formato correspondiente.
8. Efectuar el informe de cierre y su correspondiente registro en el banco de proyectos de invierte.pe, previa liquidación aprobada.
9. Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública, tanto física y financiera.
10. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Todas las dependencias de la Entidad.

#### Coordinaciones Externas:

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;"><b>ECONOMISTA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;"><b>NO APLICA</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>ECONOMISTA</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 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<b>ECONOMISTA</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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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> <tr> <td style="text-align: center;"><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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 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"/>	<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"/>																														

--	--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

48 horas mínimo en Licitaciones Públicas, Valorización y Liquidaciones de Obras, Pavimentos Flexibles y Rígidos y otros de acuerdo a la especialidad.

**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:**

ELABORACIÓN DE AL MES 1 EXPEDIENTE RESPECTIVAMENTE APROBADO

**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.

## PLANIFICADOR

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Denominación:	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa:	

### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y proporcionar las indicaciones, normas y lineamientos pertinentes para el mejoramiento de los procesos de planificación de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Servicios diversos relacionados a la oficina sub regional de planeamiento y presupuesto
3	Formulación y programación presupuesto institucional SIGA-SIAF.
4	Formulación y programación de presupuesto por resultados.
5	Elaboración del plan operativo institucional
6	Realizar certificaciones de credito presupuestario solicitada por las areas usuarias.
7	Recopilación de leyes, reglamento, normas y directivas emanadas por los órganos del gobierno central y gobierno regional.
8	Registrar notas de modificaciones presupuestales de tipo 1, 2, 3, y 4 en cumplimiento a las resoluciones gerenciales regionales, resoluciones ejecutivas regionales, documentos sustentatorios presentados por el area usuaria a nivel de inversiones previa aprobacion via acto resolutivo del analítico de obras.
9	Crear nuevas metas presupuestales en cumplimiento a las resoluciones del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.
10	Mantener actualizado los marcos presupuestales y especificas de gasto para la ejecución prespuestal.
11	Registro de Metas Físicas en el SIAF Operaciones en Linea.
12	Registro de la programación presupuestal y seguimiento del Plan Operativo Institucional en el Aplicativo CEPLAN.
13	Digitacion de diversos documentos y trámites documentarios.
14	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
15	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP.

#### Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA-MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN/CONTABILIDAD Y/O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		
				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

**CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA**  
**CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) y (SIAF).**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

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

Practicante profesional    
 Asistente / Apoyo    
 Analista / Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Dpto    
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto (Planificador)

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

## ESTADISTICO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Denominación:</b>	ESTADISTICO
<b>Nombre del puesto:</b>	ESTADISTICO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Puestos que supervisa:</b>	

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y Gestionar los Sistemas Administrativos SIGA, SIAF, Y SIGGEDO; así como también garantizar por el correcto funcionamiento de los Equipos Informáticos de la Entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar de manera objetiva las distintas actividades que permitan mantenernos actualizados respecto a la evolución de las nuevas tendencias en tecnologías de información en la sub gerencia.
2	Capacitar al personal de la Sub Gerencia en las nuevas actualizaciones de los sistemas administrativos así como el SIGA, SIAF, SIGGEDO.
3	Ejecutar controles internos informáticos, que permitan garantizar el funcionamiento adecuado de los recursos informáticos.
4	Realizar asistencia técnica en las distintas oficinas de la Sub Gerencia que necesitan contar con soporte en los Sistemas Gestión Administrativa así como SIGA, SIAF y SIGGEDO.
5	Distribuir y redistribuir racionalmente los recursos informáticos de acuerdo a las necesidades institucionales.
6	Supervisar, actualizar y mantener permanentemente la información registrada en la página Web de la Sub Gerencia.
7	Establecer los criterios para la administración óptima de la seguridad de la información.
8	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos para garantizar permanentemente el funcionamiento del hardware y software de la Sub Gerencia.
9	Formular directiva para garantizar la operatividad de los recursos informaticos.
10	Desarrollar aplicaciones que permitan la conectividad con las distintas instituciones a fines.
11	Implementar los filtros, los accesos al internet de acuerdo a las necesidades institucionales.
12	Otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ.

#### Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCÁVELICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>COMPUTACIÓN INFORMÁTICA</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudio	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

**CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE SIGA Y SIAF, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, DESARROLLADOR DE PUBLICIDAD Y PÁGINA WEB O A FINES.**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**ACREDITAR CERTIFICADOS DE SIGA, SIAF NO MENOR A 72 HORAS LECTIVAS, CURSOS EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN O AFINES A LAS FUNCIONES.**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	X			
INGLES	X			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

**01 AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificación, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Denominación:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso presupuestario de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, para velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio a la población.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento de la Ejecución presupuestal.
2	Realizar el seguimiento presupuestal financiero de las Metas Físicas.
3	Analizar solicitudes de modificatorias presupuestales de las diferentes áreas.
4	Realizar el seguimiento Presupuestal de las áreas que participan en los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados (PPR).
5	Controlar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos
6	Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, para velar por el uso del presupuesto.
7	Elaborar informes de disponibilidad presupuestal
8	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
9	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP.

### Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>EGRESADO (A) EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO, ECONOMISTA Y AFINES</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudio	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

**CONOCER NORMAS DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PUBLICO**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	X			
INGLES	X			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

**No Aplica**

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

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificación, Solucion de problemas, Vocacion al servicio**

**Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación**

**Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad**

# ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa:	

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso presupuestario de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, para velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio a la población.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento de la Ejecución presupuestal.
2	Realizar el seguimiento presupuestal financiero de las Metas Físicas.
3	Analizar solicitudes de modificatorias presupuestales de las diferentes áreas.
4	Realizar el seguimiento Presupuestal de las áreas que participan en los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados (PPR).
5	Controlar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos
6	Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, para velar por el uso del presupuesto.
7	Elaborar informes de disponibilidad presupuestal
8	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
9	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP.

### Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO, ECONOMISTA Y/O AFINES</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudio	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

**CONOCER NORMAS DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PUBLICO**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	X			
INGLES	X			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público       NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificacion, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificacion y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad

## CONTADOR - CONTROL PREVIO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** GERENCIA SUB DE CHURCAMP A OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Unidad Organica:** GERENCIA SUB DE CHURCAMP A OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Nombre del puestos:** CONTADOR CONTROL PREVIO  
**Dependencia Jerarquica lineal:** OFICINA DE ECONOMIA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecución presupuestal con oportunidad y calidad de gasto de los fondos publicos con la finalidad que la gestion de los recursos, bienes y operaciones se efectuen correctamente según las normas vigentes. Fomentar las practicas de valores institucionales y la rendicion de cuentas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el control previo, evaluar, analizar, revisar la documentación de gastos de la GSRCH, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras Normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas las documentaciones no sustentadas adecuadamente, previo a la fase de devengado.
2	Efectuar la revisión, control y registro de las rendiciones y/o devolución de viáticos y encargos otorgados al personal UERSA., informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
3	Revisión y control de planillas de pago del personal activo, CAS y Cesante.
4	Cordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las dependencias o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
5	Visación de todo y cada uno de los documentos que sustenten egresos por parte de la entidad.
6	Proponer proyectos y directivas con actividades de la contabilidad pública.
7	Desempeñar las demas funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza del area de desempeño del empleo.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con la Areas de Contabilidad, Logística y Administración.

#### Coordinaciones Externas

Con los niveles correspondientes.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

CONTADOR PUBLICO

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere profesional?  habilitación

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento y manejo de SIAF-SP y SIGA, conocimiento SEACE, ley de contrataciones y adquisiciones del estado, sistema administrativo y normas del control interno.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Certificado en el Sistema de administración Financiera SIAF, SIGA Y SEACE.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

#### Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y privado:

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA, CAPACIDAD INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL, CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESION, ETICA Y VALORES ( SOLIDARIDAD Y HONRADEZ).

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD, TESORERIA, LOGISTICA Y ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** LOS MENCIONADOS LÍNEAS ARRIBA  
**Denominación:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** LOS MENCIONADOS LÍNEAS ARRIBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** LOS MENCIONADOS LÍNEAS ARRIBA  
**Puestos que supervisa:** -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo y asistencia técnica para una adecuada y oportuna toma de decisiones; de la misma manera garantizar la efectivización de procesos a las Jefaturas de Oficina y Unidades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Mantener las bases de datos a su cargo actualizada mensualmente.
3	Registrar y procesar los sistemas de administrativos y otros
4	Procesar, acumular y envié de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de internos y externos.
5	Coordinar con las diversas instancias de la Gerencia Sub Regional.
6	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su análisis en el equipo técnico y envié a los niveles correspondientes.
7	Monitorear el avance ascendente trimestral de metas físicas acorde a los convenios vigentes de manera eficiente, oportuna y eficaz.
8	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
9	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

**Coordinaciones Externas**

RED DE SALUD ANGARAES, UDR.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

**CARRERAS TECNICAS ADMINISTRATIVAS**

estudios

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros.  
Conocimiento en el manejo de los sistemas informáticos del sector salud

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA - SIAF)

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

BACHILLER/  
TECNICO  Auxiliar o  
Asistente  Analista /  
Especialista  Supervisor /  
Coordinador  Jefe de Área o  
Dpto  Gerente o  
Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir ,ejecutar y supervisar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la entidad

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	elaborar el plan nual de contrataciones del etado acorde al plan operativo instituconal aprobado
3	Planificar, organizar, dirigir ,ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema logístico
4	Dirigir ejecutar y supervisar de ejecución del plan operativo del área de logística
5	elaboracion de las bases de licitación ,concurso público de adjudicación directa selectiva
6	Revisar y elaborar ordenes de compra, ordenes de servicio y pecosas
7	Dirigir y supervisar el ingreso al SEACE todo los actos administrativos relacionados de cada uno de los procesos de selección
8	Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el POI y con los objetivos y metas de la institución.
9	Elaborar el presupuesto mensual de bienes y servicios para ser revisados y probados por la oficina sub regional de administración
10	Integrar el comité de adquisiciones de la Gerencia Sub Regional Churcampa
11	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
12	registrar las ordenes de compra y servicio en el portal del SEACE cada inicio de mes
13	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Churcampa

#### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Huancavelica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION,  
 ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES AL  
 PUESTO

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

**CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF, SIGA Y SEACE)**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO, CERTIFICACION OSCE VIGENTE**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	X			
INGLES	X			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

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

Profesional     Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

**1 AÑO DE EXPERIENCIA**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificacion, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificacion y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad

## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PATRIMONIO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE LOGISTICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos registro de bienes patrimoniales, toma de inventarios y resguardo de los bienes de la entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	planificar, organizar, dirigir y Realizar la toma del inventario anual de bienes patrimoniales.
3	organizar, dirigir y supervisar el registro de IOs bienes patrimoniales resultado de los inventarios anuales en el Sistema Nacional de Bienes SBN
4	Realizar el control y resguardo de los bienes de la institucion.
5	monitorear el correcto uso de los bienes
6	planificar, dirigir y organizar la altas y bajas de los bienes de la entidad
7	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

ADQUISICIONES, ÁREA DE ECONOMÍA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

#### Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado     Titulado

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, U  
 OTROS AFINES

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

**CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS**

**CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)****B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO****C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.**02 AÑOS DE EXPERIENCIA****Experiencia específica**A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional   
 Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:
 **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.***01 AÑO DE EXPERIENCIA***\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO LOGISTICA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD LOGISTICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar los documentos, generar ordenes según las adjudicaciones- de la unidad de adquisiciones

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Realizar pedido de compra y/o servicio en el SIGA
3	Planificar la concordancia de los requerimientos de bienes y servicios referentes a la meta presupuestal, específica de gastos y otros.
4	Realizar el control previo, antes de efectuar la fase de compromiso en el siaf según directivas.
5	Generar ordenes de compra y servicios, según las adjudicaciones- de la unidad de adquisiciones
6	Registrar ordenes de compra, ordenes de servicio en el seace
7	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

ADQUISICIONES, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

### Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado     Titulado

COMPUTACION E INFORMATICA,  
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, U  
OTROS AFINES

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

**CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS**  
**CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
**ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

**Experiencia específica**

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

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

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

**06 MESES DE EXPERIENCIA**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.  
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL  
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.  
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

# ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ALMACEN

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Denominación:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN ALMACEN  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE LOGISTICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir ,ejecutar y supervisar los procesos de ingreso de bienes de la entidad

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Realizar pedido de compra y/o servicio en el SIGA
3	Planificar la concordancia de los requerimientos de bienes referentes a la meta presupuestal, específica de gastos y otros.
4	Realizar el control previo, antes de efectuar el ingreso al almacen en el SIGA según directivas.
5	Registrar ordenes de compra, Según tramite
6	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
7	REGISTRAR EL INGRESO DE LOS BIENES POR ADQUISICION, DONACION O TRANSFERENCIAS
8	supervisar, elaborar y gestionar las pecosas de ingreso de bienes y actas de conformidad
9	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

ADQUISICIONES, ÁREA DE ECONOMÍA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

### Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, U  
 OTROS AFINES

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

### Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

# CHOFER

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** CHOFER  
**Nombre del puesto:** CHOFER  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD DE LOGISTICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo de la entidad de acuerdo a los requerimientos institucionales y normas de circulación de transporte terrestre, para cumplir con el traslado de

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo para trasladar al personal en cumplimiento del servicio oficial o necesidades institucionales.
2	Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
3	Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su condición.
4	Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
5	Realizar la fase de compromiso anual y mensual de los diferentes ordenes de compra y servicios en el siaf
6	Actualizan datos de los responsables de las áreas usuarias en el SIGA
7	Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transportes a su cargo.
8	Solicitar la autorización de salida de vehículo ante la oficina de Gestión Patrimonial
9	Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionados a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

con todas las unidades organicas de la Gerencia.

### Coordinaciones Externas

talleres de mantenimiento mecanico y/o electrico y/o electronico,entidades diversas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

conduccion del vehículo, mantenimiento de vehiculo y mecanica basico.

### B.) Cursos y Programas de Especializacion requeridos y sustentados con documentos.

capacitacion en reglamento de transito 24 horas.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x				Inglés	x			
Excel	x				Quechua	x			
Powerpoint	x				Otros ( Especificar)	x			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

### Experiencia específica

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

Practicante profesional

Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIA

Coordinación Vista-Mano-Pie, Dinamismo, Cooperación, Auto Control.

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir All-B y Record de conducir.

## TECNICO EN SEGURIDAD

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** VIGILANTE  
**Nombre del puesto:** VIGILANTE  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE LOGISTICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo de los diferentes ambientes, bienes e insumos de la Gerencia Sub Regional de Churcampa

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar la seguridad, orden y buenas prácticas interpersonales.
2	Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que se puedan encontrar en la institución
3	Controlar la permanencia del Personal de Turno
4	Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la institución
5	Evitar la comisión de actos delictivos e infracciones, con el objeto de resguardar la seguridad, el orden y la integridad de la institución
6	Registrar los ingresos de personas ajenas a la institución.
7	Control y resguardo de ingresos y salidas de Unidades Móviles a la Institución.
8	Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia
9	Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
10	Colaborar en las acciones de prevención para casos de desastres y emergencias.
11	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
12	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinación con la Gerencia General y con el equipo gestión.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones que velen por el orden y la seguridad.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere certificado Médico Vigente?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

NORMAS VIGENTES DE SEGURIDAD  
 DEFENSA PERSONAL

## TECNICO EN SEGURIDAD

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** VIGILANTE  
**Nombre del puesto:** VIGILANTE  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE LOGISTICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:** -

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**NO REQUIERE**

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<b>X</b>			
Excel	<b>X</b>			
Powerpoint	<b>X</b>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			
Quechua	<b>X</b>			
.....				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

**1 AÑO DE EXPERIENCIA**

#### Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

**1 AÑO DE EXPERIENCIA**

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

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

**1 AÑO DE EXPERIENCIA**

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## JEFE DE DESARROLLO HUMANO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO  
**Denominación:** JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO  
**Nombre del puesto:** JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:**

### MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA GERENCIA SUBREGIONAL DE CHURCAMPÁ

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y coordinar actividades en materia laboral, con el apoyo de los demás jefes de los diferentes Oficinas de la Unidad Ejecutora.
2	Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico Administrativas y dispositivos legales de aplicación laboral.
3	Formular informes, administrativos y laborales para la Gerencia y Red de Salud Churcampa.
4	Elaborar procedimientos internos tendientes a la correcta aplicación de documentos técnico-normativos, en reconocimiento de un derecho laboral adquirido (requisitos para la obtención de licencia por maternidad, lactancia materna, u otros derechos laborales reconocido normativamente.
5	Integrar la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios como responsable de la documentación de apertura y culminación de cada proceso. Asimismo, comisiones de concursos y de provisión de plazas y ascenso.
6	Presentar el Presupuesto Analítico de Personal a la instancia correspondiente.
7	Realizar acciones para la implementación oportuna del Cuadro de Asignación para Personal.
8	Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
9	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
10	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, Red de Salud Churcampa

#### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA, Sociedad Civil.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN  
Y/O AFINES

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

**CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE RR.HH. DEL MINISTERIO DE TRABAJO, MINSA Y GOB.REG.HVCA.**

**Conocimiento en derecho Laboral, Contrataciones con el Estado.**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**LEGISLACIÓN LABORAL, GESTION PÚBLICA Y LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	X			
INGLES	X			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**03 AÑOS DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

**2 AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificación, Solucion de problemas, Vocacion al servicio**

**Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación**

**Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad**

## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO REMUNERACIONES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO  
**Denominación:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la correcta implementación de la Gestión de Recursos Humanos (Remuneraciones y Retribuciones), velando el cumplimiento de las normas de la administración pública

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Procesar la planilla laboral de haberes, declaración mensual del PDT - PLAME y AFP NET
3	Formular informes técnicos, en materia remunerativa, Decreto Legislativo N° 1153
4	Elaborar los documentos de Gestión para el correcto ordenamiento y remuneración de RR.HH.
5	Actualización del INFORHUS y AIRHSP
6	Elaborar constancias remunerativas.
7	Realizar la elaboración de documentos de Gestión tales como PAP y CAP en coordinación con Jefatura.
8	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
9	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA GERENCIA Y RED DE SALUD CHURCAMPÁ.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> <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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>TÍTULO DE ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR.</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TÍTULO DE ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR.</b>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																						
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TÍTULO DE ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR.</b>																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTOS EN NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VIGENTES
CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE RR.HH. DEL MINISTERIO DE TRABAJO, MINSA Y GOB.REG.HVCA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**GESTIÓN DE REMUNERACIONES, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF.**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	X			
INGLES	X			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

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

Profesional     Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

**2 AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificación, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DESARROLLO HUMANO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO  
**Denominación:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:**

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTROLAR Y VERIFICAR LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contribuir en la implementación de la Gestión de Recursos Humanos en la GSRCH, según normativa de RR.HH. del MINSA y GOB.REG.HVCA
2	Contribuir en la Implementación de estrategias de Control, Asistencia y Permanencia del Recurso Humano de la GSRCH
3	Elaborar,el requerimiento para Contratos y Addendas de los Recursos Humanos.
4	Actualización del INFORHUS y otros sistemas inherentes al manejo de recursos humanos
5	Controlar y verificar la asistencia y permanencia de los servidores.
6	Realizar la elaboración de los contratos de cas.
7	Elaborar constancias y certificados de trabajo de los servidores y ex servidores.
8	Consolidar los reportes de asistencia del personal nombrado y cas de la GSRCH.
9	Expedir informes escalafonarios de los servidores.
10	Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
11	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA GERENCIA Y RED DE SALUD CHURCAMP.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD,  
ECONOMIA Y AFINES

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA  
CONOCIMIENTOS EN NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VIGENTES  
CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE RR.HH. DEL MINISTERIO DE TRABAJO, MINSA Y GOB.REG.HVCA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

### Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

## DIRECTOR DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
<b>Denominación:</b>	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE SUB REGIONAL
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENTE SUB REGIONAL

### MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la supervisión y control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y liquidaciones de obras públicas. Responsable de la transferencia y cierre de inversiones en diversos sectores y/o especialidades a cargo de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar técnica y financieramente la ejecución de obras y estudios que se desarrollan, sean por las modalidades de Administración Directa, Contrata o Convenio.
2	Verificar y aprobar los informes de avance físico - financiero de obras, presentados por los ejecutores y supervisores.
3	Participar en la liquidación técnico - financiera de las obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional de Churcampa, en coordinación con la unidades orgánicas que correspondan.
4	Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
5	Conformar el comité de recepción y liquidación de obras.
6	Revisar y dar conformidad a las liquidaciones técnico - financieras de las obras, emitiendo opinión al respecto y recomendando su aprobación mediante la resolución correspondiente.
7	Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Oficina de Administración y la Oficina de Tesorería, la vigencia de las cartas fianzas
8	Emitir el informe de conformidad de pago a los contratistas (valorizaciones), servicios y consultorías de obras (supervisores).
9	Autorizar el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificadas, previo informe y opinión favorable del Supervisor de Obra.
10	Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
11	Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas.
12	Realizar el monitoreo de la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y de personal en la ejecución de proyectos de inversión.
13	Formular los informes de liquidación física de la obra, efectuando las coordinaciones con las oficinas competentes para la liquidación final.
14	Elaborar el informe para el cierre del proyecto.
15	Elaborar el expediente de tranferencia física de la Obra.
16	Certificar la conclusión de los Estudios y Obras.
17	Informar a la Gerencia General Regional periódicamente sobre el avance físico - financiero de las obras que se ejecuten.
18	Formular directivas a fin de regular el proceso de elaboración el proceso de elaboración de expedientes técnicos, ejecución, supervisión monitoreo, seguimiento, liquidación y transferencias de los proyectos de inversión.
19	Proponer y efectuar inspecciones a las obras de acuerdo al cronograma aprobado por la Gerencia Sub Regional.
20	Efectuar el monitoreo y seguimiento de las obras y proyectos que se ejecutan en el ámbito regional.
21	Definir indicadores de desempeño de la Unidad Orgánica que permitan evaluar el avance que se logró, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
22	Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
23	Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas del área.

**Coordinaciones Externas**  
 Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobiernos Locales (municipalidades), Comités de Gestión.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
**CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO VIGENTE, ESPECIALIZACIONES EN OBRAS PÚBLICAS, ESPECIALIZACIÓN EN DESARROLLO URBANO, ESPECIALIZACIÓN EN LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE OBRAS, ESPECIALIZACIÓN**

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 90 horas*  
**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
**DIPLOMA Y/O ESPECIALIZACION Y/O CURSO EN: GESTION PUBLICA Y/O GESTION DE LA INVERSION Y/O GESTION DE PROYECTOS, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LIQUIDACIÓN DE OBRAS, VALORIZACIONES, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE OBRAS, COSTOS Y PRESUPUESTOS, LECTURA DE PLANOS, AUTOCAD Y/O AFINES A LAS FUNCIONES.**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X		Quechua		X		
Powerpoint			X		.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
**04 AÑOS DE EXPERIENCIA**

**Experiencia específica**  
**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**  
**03 AÑOS DE EXPERIENCIA**

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**  
 **SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*  
**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.  
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL  
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.  
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

## ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
<b>Denominación:</b>	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE SUB REGIONAL
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENTE SUB REGIONAL

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y realizar las labores de liquidación técnica de las Obras a cargo de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, evaluar e informe de opinión (favorable u observado) del informe final y/o pre-liquidación técnica de acuerdo a la directiva y/o normas vigentes.
2	Formular los formatos técnicos de acuerdo a la directiva y normas vigentes a la fecha.
3	Conformar el comité de verificación y recepción de obra.
4	Formular y presentar una copia del acta de verificación y recepción de la obra.
5	Presentar la liquidación técnica para su posterior aprobación vía acto resolutivo por las instancias correspondientes.
6	Formular LIQUIDACIONES TÉCNICAS de las obras ejecutadas de acuerdo a las modalidades que le asigne la Oficina Sub Regional de Liquidación y Supervisión, en concordancia con las DIRECTIVAS Y/O NORMATIVAS vigentes.
7	Determinar el costo final de las obras liquidadas durante el mes y realizar la comparación entre el expediente técnico y lo ejecutado financieramente.
8	Revisar y visar el informe de liquidación presentada para su aprobación mediante acto resolutivo.
9	Implementar los formatos para el registro de la información técnica y financiera de las obras ejecutadas.
10	Verificar el cumplimiento de los trabajos del contratista y supervisor de la obra, asegurándose que se realicen de acuerdo al expediente técnico y normas técnicas vigentes de acuerdo a ley.
11	Monitorear y controlar los documentos técnicos y administrativos presentados por el contratista y supervisor de obra.
12	Monitorear y revisar los informes técnicos y financieros mensuales (valorizaciones) presentados por el contratista y supervisor, emitiendo el informe de monitoreo, en cumplimiento a las normas vigentes.
13	Realizar las visitas de monitoreo en el lugar donde se ejecute la obra y presentar el acta de visita.
14	Elaborar el informe para el cierre del proyecto.
15	Elaborar el expediente de tranferencia física de la Obra.
16	Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionados 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.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>INGENIERO CIVIL</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

**CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO VIGENTE, ESPECIALIZACIONES EN OBRAS PÚBLICAS, ESPECIALIZACIÓN EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS, ESPECIALIZACIÓN EN SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE OBRAS.**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota:* Cada curso de especialización deben tener no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**DIPLOMA Y/O ESPECIALIZACION Y/O CURSO EN: GESTION PUBLICA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LIQUIDACIÓN DE OBRAS, VALORIZACIONES, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE OBRAS, ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, METRADOS DE EDIFICACIONES, ANÁLISIS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS, PROGRAMACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, OTROS AFINES A LAS FUNCIONES.**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

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

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

**1 AÑO DE EXPERIENCIA**

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

## TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE SERVICIOS MULTIPLES  
**Denominación:** TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE SERVICIOS MULTIPLES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a las prácticas de bioseguridad de la Gerencia Sub Regional de Churcampa garantizando la correcta y oportuna limpieza y desinfección de sus ambientes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificación, organización y distribución del trabajo a realizar
2	Garantizar la correcta y oportuna limpieza y desinfección de los ambientes de la Gerencia Sub Regional de Churcampa
3	Mantener ordenado, limpio y seguro los ambientes y herramientas de limpieza y desinfección.
4	Realizar el inventario periódico de los bienes e insumos asignados al área.
5	Informar de manera inmediata el desabastecimiento y/o riesgos del área.
6	Mantener los tachos de basura disponibles según normas de bioseguridad.
7	Contribuir a la implementación de la gestión de bioseguridad.
8	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP Y GERENCIA.

#### Coordinaciones Externas

NINGUNA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere certificado Médico Vigente?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD.  
 SABER IDENTIFICAR LAS INSTRUCCIONES DEL USO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

# TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS MULTIPLES  
Denominación: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES  
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES  
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SERVICIOS MULTIPLES  
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ  
Puestos que supervisa: -

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

### Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

# INGENIERO DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
**Unidad Organica:** OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
**Nombre del puestos:** INGENIERO  
**Dependencia Jerarquica lineal:** OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar y proponer en coordinacion con las Unidades Operativas a su cargo, la politica general del Gerencia Sub Regional en asuntos de su competencia.
2	Planificar, conducir y coordinar la ejecucion de los proyectos de Infraestructura fisica comprendidas el programa regional de inversionas del Gerencia Sub Regional Churcampa.
3	Supervisor y controlar la ejecucion presupuestal financiera de los proyectos a su cargo.
4	Coordinar y promover la cooperacion y el acuerdo entre los sectores publico y privado para la formulacion de proyecto de infraestructura fisica
5	Promover la capacitacion Gerencial y tecnica en la Unidades Operativas a su cargo, para que asuman y ejerzan las funciones sectoriales a ser transferidas del Gobierno Nacional de Gerencia Sub Regional Churcampa
6	Desarrollar actividades tecnicas de ingenieria de elaboracion de estudios definitivos y/o expediente tecnico detallado.
7	Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecuci3n.
8	Presentar programas de construccion, reconstruccion, ampliacion y requerimiento de talleres de mantenimineto y otros.
9	Efectuar visitas tecnicas de proyectos en ejecuci3n.
10	Intregar la comisi3n tecnica de cooperaci3n.
11	Proyectar y revisar documentacion relacionada con la ejecucion de obras por administracion directa y por contrata.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DEL AREA

### Coordinaciones Externas

ENTIDADES RELACIONADAS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

AutoCAD, Lectura de planos y metrados en edificaciones, ETASB (análisis y diseño de edificaciones), SAFE (análisis y diseño de losas y cimentaciones), Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte Pe, Construcciones y/o proyectos viales, manejo de aplicación de INFOBRAS, Banco de Proyectos y manejo de S10.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso de ETABS - SAFE, Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestion de Inversiones - Invierte Pe, curso de Gestion Publica o fines a las funciones.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**02 AÑOS DE EXPERIENCIA**

**Experiencia específica**

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

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

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

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.  
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL  
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.  
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

## DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</u>
Unidad Orgánica:	<u>NO APLICA</u>
Nombre del Puesto:	<u>DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>GERENTE SUB REGIONAL</u>

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, proyectos de comunicaciones y telecomunicación y proyectos de construcción en el ámbito de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
2. Formular anteproyectos y proyectos de infraestructura.
3. Dirigir, supervisar el proceso técnico y ejecución de proyectos y obras de inversión, con el arreglo a la normatividad legal y en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación según sea el caso.
4. Mantener actualizado la información vial de la Gerencia Sub Regional
5. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes
7. Revisar y emitir resoluciones directorales de su competencia del sector infraestructura.
8. Proponer la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o acuerdos de cooperación asuntos relacionados con el ámbito de su competencia
9. Emitir opiniones técnicas en caso de adicionales de obra, antes de su aprobación por el titular del pliego.
10. Proponer la modalidad de ejecución de las obras del ámbito de su jurisdicción.
11. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de las obras y acciones del proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencia entre otros.
12. Cumplir las resoluciones directorales y demás normas técnicas para la ejecución de obras públicas.
13. Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en la memoria de la gestión y rendición de cuentas.
14. Mantener actualizado el inventario físico de obra ejecutada.
15. Coordinar con la unidad de abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
16. Coordinar con la sub gerencia de supervisión y liquidación de obra la culminación de obras públicas, para la entrega de la pre-liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.
17. Elaborar los estudios de inversión definitiva (expediente técnico) con arreglo a las normas técnicas y al sistema nacional de programación multianual de inversiones, preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
18. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
19. Registrar y priorizar en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
20. Informar periódicamente sobre el avance físico de los expedientes técnicos.
21. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas del área.

#### Coordinaciones Externas:

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
--------------------	---	------------------

<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO</b>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Colegiado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<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 Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Indicadores Nacionales de Infraestructura, Saneamiento y/o viabilidad de la región y del país, Sistemas Administrativos, Presupuesto Público, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, contrataciones del estado-SEACE

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

90 horas mínimo en Licitaciones Públicas, Valorización y Liquidaciones de Obras, Pavimentos Flexibles y Rígidos, Topografía, otros de acuerdo a la especialidad.

#### 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:

03 años

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

02 años

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**

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