**DIRECCION REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA, GOBIERNO REGIONAL - HUANCAVELICA**

**FE DE ERRATAS EN LAS BASES DEL PROCESO**

**CAS TEMPORAL N° 01-2023/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP/CEPS-CAS**

**DICE:**

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 1.4.3.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA

POBREZA

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE LA GESTION DEL AGUA.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, preparar y custodiar la documentación generada y recibida por la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes y programas y proyectos en asuntos de competencia de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección de Estudios y Proyectos.
3. participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del Plan de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza.
4. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de los estudios de la Dirección Regional.
5. Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de estudios social y económico, formulando recomendaciones técnicas.
6. Ejecutar y verificar la actualización de registros y fichas documentos técnicos en las áreas de los Sistemas Administrativos.
7. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales de la Dirección de Gestión del Agua
8. Formular y Promover metodologías y normas técnicas en materias de estudios de infraestructura básica.
9. Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
10. Participar en la elaboración y propuesta de proyectos de estudios de obra y de inversión, de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la pobreza, así como para su presentación a las entidades financieras.
11. Apoyar al Director de la Gestión del Agua, en la tramitación, de expedientes estudios de Obra y Proyectos, y documentos de gestión informativa.
12. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director Regional y responsable de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | **C)** ¿Colegiatura? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Incompleta | Completo |   |  | Egresado(a) |  | Bachiller | **X** | Título/ Licenciatura | Sí |  | No | **x** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERAS A FINES.  |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  | Secundaria  |  |  |  |  |  |   |   | Sí |  | No | **x** |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |   |  | Maestría |  |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Superior(3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Doctorado |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |   |  |  |  |   |
|  |  | Universitaria |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**DEBE DECIR**

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 1.4.3.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA

POBREZA

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE LA GESTION DEL AGUA.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, preparar y custodiar la documentación generada y recibida por la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Seguimiento de los proyectos en el Sistemas de Seguimiento de Inversiones de Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Seguimiento a la ejecución de gastos en inversiones y gastos corrientes.
3. Apoyo y/o elaboración de planes de trabajo en inversiones y actividades
4. Control administración de bienes patrimoniales de la Dirección de Gestión del Agua
5. Apoyo en la recepción física y en el aplicativo SISGUEDO todos los documentos que ingrese a la Dirección de Gestión del Agua.
6. Redactar documentos como informes, oficios, memorándum de acuerdo a lo requerido o amerite la ocasión
7. Archivar los documentos en el aplicativo SISGUEDO de la Dirección de Gestión del Agua
8. Apoyar en el foliado de los documentos que serán archivados
9. Apoyar en las diferentes actividades que se presenten o se organicen por la Dirección de Gestión del Agua
10. Las demás funciones, que le asigne el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director Regional y responsable de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | **C)** ¿Colegiatura? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Incompleta | Completo |   |  | Egresado(a) | **X** | Bachiller |  | Título/ Licenciatura | Sí |  | No | **x** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERAS A FINES.  |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  | Secundaria  |  |  |  |  |  |   |   | Sí |  | No | **x** |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |   |  | Maestría |  |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Superior(3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Doctorado |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |   |  |  |  |   |
|  |  | Universitaria |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |