

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
Denominación:	INGENIERO
Nombre del puesto:	INGENIERO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION, DIRECCION, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE ACCIONES Y PROCESOS PARA LA FORMULACION DE ESTUDIOS DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSION

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANIFICAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR PROGRAMAS DE ESTUDIOS E INVERSION DE OBRAS
2	FORMULAR Y PROPONER METODOLOGIAS Y NORMAS TECNICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA
3	INSPECCIONAR Y EVALUAR PERIODICAMENTE EL DESARROLLO DE PROGRAMA Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y ECONOMICO.
4	FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
5	PARTICIPAR EN LA FORMULACION, EVALUACION Y VALIDACION DEL PLAN REGIONAL CONCERTADO.
6	ANALIZAR, PROPONER Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE T.R. PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS Y EXPEDIENTES TECNICOS.
7	APOYAR AL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA EN LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE GESTION INFORMATIVA.
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y PROPUESTAS DE PROYECTOS DE OBRAS Y DE INVESTIGACION

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
GERENCIA, PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, LOGISTICA, LIQUIDACION Y SUPERVISION, ESTUDIOS DE PRE INVERSION.

**Coordinaciones Externas**  
GOBIERNOS LOCALES, 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

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

CONOCER NORMAS Y DIRECTIVAS DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.

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 VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS 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 EN EXPERIENCIA GENERAL

### 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:

09 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA

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.

09 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
Denominación:	INGENIERO
Nombre del puesto:	INGENIERO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS PLANES PROGRAMADAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS FISICAS PROGRAMADAS EN EL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO POR CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.
- 2 CONOCER AMPLIAMENTE LA EVALUACION DE LOS INFORMES MENSUALES DE UNA EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA.
- 3 ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE EL AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE METAS SUGIERIENDO MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO.
- 4 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO ANUAL Y EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y EL PROGRAMA DE PROMOCION DE INVERSIONES.
- 5 SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EJECUCION FISICA FINANCIERA DE ESTUDIOS Y OBRAS EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES.
- 6 VERIFICAR Y APROBAR LOS INFORMES DE AVANCES FISICO FINANCIERA DE OBRAS PRESENTADAS POR LAS EJECUTORAS.
- 7 DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS PLANES PROGRAMADAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS.
- 8 REALIZAR LA INSPECCION DE OBRAS Y ESTUDIOS DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES QUE EJECUTA LA GERENCIA SUB REGIONAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION- AREA DE LOGISTICA Y LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.

Coordinaciones Externas

CON LOS SUPERVISORES Y RESIDENTES DE OBRA, 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 (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, ARQUITECTO.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<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) :

CONOCIMIENTO EN DIRECCION, ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROYECTOS

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 VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS 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 EN EXPERIENCIA GENERAL

### 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:

09 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA

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.

09 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO , SELECCIÓN EN EQUIPO, RECOPIACION DE INFORMES.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION  
**Denominación:** CONTADOR  
**Nombre del puesto:** CONTADOR  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR LA LIQUIDACION FINANCIERA DE LA OBRA O PROYECTO EJECUTADO DEL PROGRAMA DE INVERSION ANUAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA ADMINISTRATIVA CONTABLE Y FINANCIERA PARA LA LIQUIDACION FINANCIERA DE ACUERDO A LAS NORMAS.
- 2 ELABORAR LA LIQUIDACION FINANCIERA DE LA OBRA O PROYECTO EJECUTADO DEL PROGRAMA DE INVERSION ANUAL.
- 3 REALIZAR LAS INSPECCIONES DE OBRAS Y ESTUDIOS DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES QUE EJECUTA LA GERENCIA SUB REGIONAL.
- 4 SUPERVISION DEL DESEMBOLO DE LAS CONVENIOS SUSCRITOS EN DIVERSAS MODALIDADES MULTISECTORIALES Y DE OBRAS DE INVERSION PUBLICA.
- 5 DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS PLANES PROGRAMAS Y ACTIVIDADES.
- 6 LLEVAR UN ARCHIVO PARA LA LIQUIDACION FINAL DE OBRAS O PROYECTOS EJECUTADOS CON DOCUMENTACION DE CARÁCTER TECNICO, CONTABLE Y FINANCIERA.
- 7 APOYAR EN ACCIONES PARA LA REVISION Y TRANSPARENCIAS DE OBRAS.
- 8 ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE LA LIQUIDACION EN LEGAJOS PAR SU ENTREGA AL ARCHIVO GENERAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 CON EL JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION, AREA DE ECONOMIA -LOGISTICA.

**Coordinaciones Externas**  
 SUPERVISORES Y RESIDENTES DE OBRA, CONTRATISTAS- GOBIERNO REGIONAL DE HVCA.

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)	<b>PROFESIONAL EN CONTABILIDAD</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<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) :

CONOCIMIENTO Y NORMAS Y DIRECTIVAS DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

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 VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS 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 EN EXPERIENCIA GENERAL

### 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 EN EL ÁREA

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 EN EL SECTOR PUBLICO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** AREA DE ECONOMIA  
**Denominación:** CONTADOR  
**Nombre del puesto:** CONTADOR  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:** TESORERIA, CONTROL PREVIO, CAJA.

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR REPORTE AL MEF, TESORO PUBLICO MEDIANTE LA PAGINA WEB, EN FORMA MENSUAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL.
- 2 REALIZAR REPORTE AL MEF, TESORO PUBLICO MEDIANTE LA PAGINA WEB, EN FORMA MENSUAL.
- 3 CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA GSRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-SP.
- 4 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEGALES Y NORMATIVAS EN APELACIÓN CON LOS ASPECTOS CONTABLES Y TRIB. DE LA ENTIDAD.
- 5 COORDINAR Y DISPONER LAS CONCILIACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO PRESUPUESTAL.
- 6 ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS CORRESPONDIENTE AL PLIEGO.
- 7 SUPERVISAR Y CAUTELAR EL USO ADECUADO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-SP)
- 8 MANTENER EL ARCHIVO DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LO SUSTENTAN, CON SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN, OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

**Coordinaciones Externas**  
MEF, SUNAT.

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)	<b>PROFESIONAL EN CONTABILIDAD</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<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) :

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 VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS 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 EN EXPERIENCIA GENERAL

### 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 EN EL ÁREA

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 EN EL SECTOR PUBLICO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO - SELECCIÓN DE EQUIPO - MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** AREA DE ECONOMIA  
**Denominación:** CONTADOR - CONTROL PREVIO  
**Nombre del puesto:** CONTADOR - CONTROL PREVIO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
**Dependencia Jerárquica funcional:** AREA DE ECONOMIA  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

VERIFICAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VERIFICAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO.
- 2 REALIZAR REPORTES Y COORDINACIONES CON TESORO PUBLICO MEDIANTE LA PAGINA WEB EN FORMA MENSUAL.
- 3 VERIFICAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS APLICABLES A LA GESTIÓN PUBLICA
- 4 VERIFICAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES VIGENTES QUE RIGE EL SISTEMA DE TESORERÍA.
- 5 VERIFICAR LA CORRECTA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA EN UN EXPEDIENTE DE PAGO.
- 6 RECIBIR Y REVISAR Y/O FISCALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL GASTO COMO CONTRATOS ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO.
- 7 RECIBIR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE REMUNERACIONES VIÁTICOS.
- 8 RECIBIR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÁREA DE ECONOMÍA Y LOGÍSTICA

Coordinaciones Externas

MEF, SUNAT.

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)	<b>CONTADOR</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<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) :

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 VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS 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 EN EXPERIENCIA GENERAL

### 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:

09 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA

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.

09 MESE DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO - SELECCIÓN DE EQUIPO - MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** AREA DE DESARROLLO HUMANO  
**Denominación:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONTROL DE ASISTENCIA  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONTROL DE ASISTENCIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
**Dependencia Jerárquica funcional:** AREA DE DESARROLLO HUMANO  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

CONTROLAR Y VERIFICAR LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONTROLAR Y VERIFICAR LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES.
- 2 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y EN EL PROCEDIMIENTO DE DATOS TELEMÁTICOS.
- 3 REALIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE CAS.
- 4 MANTENER EN ORDEN Y ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES.
- 5 ELABORAR CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES.
- 6 CONSOLIDAR LOS REPORTES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NOMBRADO Y CAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.
- 7 EXPEDIR INFORMES ESCALAFONARIOS DE LOS SERVIDORES DE LA G.S.R.A
- 8 ELABORAR INFORMES Y CUADROS ESTADÍSTICOS DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE G.S.R.A. Y UNIDADES OPERATIVAS DE SALUD Y AGRARIA

**Coordinaciones Externas**  
ES SALUD- 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 (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)	<b>PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN Y/ O CARRERAS CON EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<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) :

CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA DEL CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL

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 VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS 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 EN EXPERIENCIA GENERAL

### 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:

06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA

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.

09 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO-SELECCIÓN DE EQUIPO -PENSAMIENTO ANALÍTICO - IDENTIFICACIÓN DE UN PROBLEMA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ÁREA DE LOGÍSTICA  
 Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OPERADOR SEACE  
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OPERADOR SEACE  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
 Dependencia Jerárquica funcional: ÁREA DE LOGÍSTICA  
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DENTRO DEL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL SECTOR PUBLICO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL SEACE
- 2 REGISTRAR LOS CONTRATOS, CARTAS DE GARANTÍA, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS REFERENTE A LOS PROCESOS DEL SEACE.
- 3 ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES Y LOS CUADROS COMPARATIVOS.
- 4 REALIZAR COTIZACIONES, ORDEN ELECTRÓNICA Y SU RESPECTIVA ORDEN DE COMPRA EN LA PLATAFORMA DEL CONVENIO MARCO.
- 5 PREPARAR LOS PROYECTOS DE LAS BASES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.
- 6 BRINDAR APOYO OPERATIVO A LOS COMITÉS ESPECIALES Y AL COMITÉ PERMANENTE
- 7 REALIZAR LOS ACTOS PREPARATORIOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.
- 8 PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO EN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

Coordinaciones Externas

SUPERVISORES, RESIDENTES DE OBRAS.

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 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>ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<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) :

CONOCER LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL 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:

ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

CERTIFICADO POR LA OSCE

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 EN EXPERIENCIA GENERAL

### 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:

09 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA

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.

09 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** SECRETARIA  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 TOMAR NOTAS Y REDACTAR DOCUMENTOS SEGÚN EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN
- 2 ATENDER Y EFECTUAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS PROPIAS DE LA OFICINA
- 3 CLASIFICAR, DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SE EMITE EN LA OFICINA
- 4 RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y LO QUE SE EMITE A TRAVÉS DEL SISGEDO
- 5 ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LAS DOCUMENTACIONES RECIBIDAS
- 6 PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS REUNIONES
- 7 PREPARAR LA AGENDA DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
- 8 LLEVAR ORDENADO Y FOLIADO EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

**Coordinaciones Externas**  
 NINGUNA

**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**

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

MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICOS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO

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 VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS 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 EN EXPERIENCIA GENERAL

### 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:

09 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA

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.

09 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN