"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION" GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA Pampas, 06 de Abril del 2015

INFORME N°119 -2015/GOB.REG-HVCA-GSRT-G

Α

: Ing. SKAYURY LIZ HURTADO SOCOALAYA

Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.

ASUNTO

: SOLICITO PUBLICAR FE DE ERRATAS

REFERENCIA

: BASES CAS N° 011-2015/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS

Mediante el presente me dirijo a Ud. con la finalidad de solicitar a su despacho ordenar a quien corresponda publicar la FE DE ERRATAS de la convocatoria publicada en la PAGINA WEB del GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, lo referente a la "CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 011-2015/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS — "PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA" de acuerdo al siguiente detalle:

1. En el ítem N° 3 del capítulo I. GENERALIDADES:

DICE:

Fuente Financiamiento

: 2.09 Recursos Directamente Recaudados

Rubro

: 2.09 Recursos Directamente Recaudados

Específica de gastos

: 2.3.2.7.11

DEBE DECIR:

Fuente Financiamiento

: 1.00 Recursos Ordinarios

Rubro

: 1.00 Recursos Ordinarios

Específica de gastos

: 2.3.2.8.11

2. En el perfil de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA**:

DICE:

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



Técnica en Contabilidad y Finanzas

DEBE DECIR:

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



Técnica en Contabilidad y Finanzas y/o Computación e Informática

3.	En el perfil del puesto ASISTENTE ADMINISTRAT - En el item A.) FORMACION ACADEMICA :	IVO DE ESCALAFON:
	DICE:	DEBE DECIR:
	A.) Formación Académica	A.) Formación Académica
	Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario
	- En el item B.) Grado(s)/situación académic DIO B.) Grado(s)/situación académica y est	Œ:
	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	mia
	B.) Grado(s)/situación académica y es	DECIR: dudios requeridos para el puesto eccuaria con estudios en outación e Informática
	Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura DEBE B.) Grado(s)/situación académica y est Egresado(a) Agroj Com	DECIR:

4. En el perfil del puesto ASISTENTE ADMINISTRATEn el item A.) FORMACION ACADEMICA:	IVO DE REMUNERACIONES:
DICE:	DEBE DECIR:
A.) Formación Académica	A.) Formación Académica
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X	Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica {1 ó 2 años} Técnica Superior {3 ó 4 años} Universitario
- En el item B.) Grado(s)/situación académic	a y estudios requeridos para el puesto:
B.) Grado(s)/situación académica y Egresado(a) Bachiller	estudios requeridos para el puesto enieria de sistemas e informática
R \ Cradel/kitusción aradámica y estudio	SE DECIR: c.) ¿Se requiere colegiatura?
Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresada Titulado Doctorado	ion e informàtica o a fines. cRequiere habilitación profesional? Si x No
New York	

En el item EXPERIENCIA GENERAL del apartado EXPERIENCIA: DICE: **EXPERIENCIA** Experiencia General Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos años como minimo DEBE DECIR: **EXPERIENCIA** Experiencia General Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Un año como <u>minimo</u> 5. En el perfil del puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA – ELAB. OBRA DICE: PERFIL DEL PUESTO IDENTIFICACION DEL PUESTO Gerencia Sub Regional de <u>Tayacaĵa</u> Unidad Orgánica: Dirección Sub Regional de Administración Denominación: Nombre del puesto: Asistente Administrativo de Logística – <u>Elab</u>. obra 0165 Código Del Cargo **DEBE DECIR:** PERFIL DEL PUESTO IDENTIFICACION DEL PUESTO Gerencia Sub Regional de <u>Tayacaja</u> Unidad Orgánica: Dirección Sub Regional de Administración Denominación: Asistente Administrativo de Logística – Elab. Procesos Nombre del puesto: 0165 Código Del Cargo 6. Por error, no se incluyó el perfil de los siguientes:

- - Asistente Administrativo Archivo
 - Vigilante
 - Asistente Administrativo –Tesorería
 - Auxiliar de limpieza
 - Técnico en Abogacía
 - Asistente Administrativo de Caja
 - Asistente Administrativo I Tesorería
 - Asistente Administrativo de Almacén
 - Asistente Administrativo de Almacén UGEL
 - Asistente Administrativo II de Almacén

Unidad Orgánica:

Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Denominación:

Dirección Sub Regional de Administración

Nombre del puesto:

Asistente Administrativo - Archivo

Código Del Cargo

0165

MISION DEL PUESTO

Recepción de documentos administrativos y almacenamiento de los mismos, y registro de los mismos, así como llevar el registro adecuado el acervo documentario del área de archivos de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Entidad, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos
- Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General
- Asesorar a las unidades productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.
- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso
- Gestionar el Archivo General, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales
- Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental de la GSRT.
- Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

Coordinaciones Internas	
Todas La Unidades Orgánicas	

Coordinaciones Externas	
ninguna	

FORMACION ACADEM	4	"(U	К	I۱	11	Ł	u	U	ľ	V	A	L.	А	IJ	Ľ	IJ	/1	I	u	А
------------------	---	----	---	---	----	----	---	---	---	---	---	---	----	---	----	---	----	----	---	---	---

	ā		B.) Grado	o(s)/situacio	10시간					olegiatura?
Incom	npleta Co	ompleta	x Eg	resado(a)		Secretariado Eje	cutivo.			Sí x N
Secundaria			Ba	chiller						<u> 1868-188</u> 7 (1871)
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Tít	culo/ Licencia	atura				ha	equiere bilitación ofesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años))	•	M	aestría						Sí X
Universitario			Egi	resado	Titulado					
			Do	octorado						
			Eg	resado	Titulado					
CONOCIM	11ENT 0	S			~ *			- > -		
A. Conocimien ningu		cos req	ueridos par	a el puesto	(No rec	uieren documentaci	on sustentari	a):]
imige	ano									
L		COPOI	A X X Z A OXO		מסמומי	Y CLICTEVITADO	S CON DOC	I IMENITA) (
		SPECI	ALIZACIC	JN KEQUE			S CON DOC	OMENIA	JO.	
B. PROGRAM Nota: cada cu	.AS DE E irso de es	specializ	zación del	en tener no	o menos	de 24 horas de cap	oacitación y l	os diplon	nados no m	enos de
Nota: cada cu 90 horas.	ırso de es	speciali	zación del	en tener no	o menos	de 24 horas de cap	oacitación y l	os diplon	nados no m	enos de
Nota: cada cu 90 horas. Indique los cui	ırso de es	speciali	zación del	en tener no	o menos	de 24 horas de cap	oacitación y l	os diplon	nados no m	enos de
Nota: cada cu 90 horas.	ırso de es	speciali	zación del	en tener no	o menos	de 24 horas de cap	oacitación y l	os diplon	nados no m	enos de
Nota: cada cu 90 horas. Indique los cui	rsos y/o p	specializ progran	zación del	oen tener no	o menos	de 24 horas de cap	oacitación y l	os diplon	nados no m	enos de
Nota: cada cu 90 horas. Indique los cur ninguno	rsos y/o p	specializ progran	zación del	oen tener no	o menos	de 24 horas de cap	pacitación y l	os diplon	nados no m	Auguston and an analysis at
Nota: cada cu 90 horas. Indique los cui ninguno	rsos y/o p	orogran	zación del	ecialización	o menos	de 24 horas de capidos:	pacitación y l	os diplon	ados no m	iio
Nota: cada cu 90 horas. Indique los cui ninguno	rsos y/o p	orogran fimátic	zación deb nas de espo ca e Idioma	ecialización as.	o menos	idos:	pacitación y l	os diplon	ados no m	Auguston and an analysis at
Nota: cada cu 90 horas. Indique los cui ninguno	rsos y/o p	orogran fimátic	zación deb nas de espo ca e Idioma ivel de dor	ecialización as.	o menos	de 24 horas de capidos:	pacitación y l	os diplon	ados no m	īio
Nota: cada cu 90 horas. Indique los cui ninguno C. Conocimier OFIMÁTICA	rsos y/o p	specializ progran pfimátic N Básico	zación deb nas de espo ca e Idioma ivel de dor	ecialización as.	o menos	idos:	pacitación y l	os diplon	ados no m	iio
Nota: cada cu 90 horas. Indique los cui ninguno C. Conocimier OFIMÁTICA Word	rsos y/o p	orogran ofimátic N Básico x	zación deb nas de espo ca e Idioma ivel de dor	ecialización as.	o menos	idos: IDIOMAS Inglés	pacitación y l	os diplon	ados no m	īio
Nota: cada cu 90 horas. Indique los cui ninguno C. Conocimier OFIMATICA Word Excel Powerpoint EXPE Experiencia i Indique la ca Jn año como m	rsos y/o processos y/o process	orogran ofimátic N Básico x x A tal de aí	zación del mas de espe ca e Idioma ivel de dor Intermedio	ecialización as. Avanzado eriencia labo	o menos	idos: IDIOMAS Inglés Quechua sea en el sector púb	No aplica	Nive Básico	el de domin	Avanzado
Nota: cada cu 90 horas. Indique los cui ninguno C. Conocimier OFIMATICA Word Excel Powerpoint EXPE Experiencia Indique la ca Un año como m Experier	rsos y/o processos y/o process	orogran ofimátic N Básico x x A tal de aí	zación del mas de espe ca e Idioma ivel de dor Intermedio	ecialización as. Avanzado eriencia labo	o menos	idos: IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nive Básico	el de domin	Avanzado
Nota: cada cu 90 horas. Indique los cui ninguno C. Conocimier OFIMATICA Word Excel Powerpoint EXPE Experiencia Indique la ca Jn año como m Experier	rsos y/o processos y/o process	orogran ofimátic N Básico x x A tal de af	zación del mas de espe ca e Idioma ivel de dor Intermedio	ecialización as. minio Avanzado eriencia labo	o menos	idos: IDIOMAS Inglés Quechua sea en el sector púb	No aplica No aplica lico o privade ea en el secto Ar	Nive Básico	el de domin	Avanzado

Ninguno	
Sector Público:	B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia e 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 funciones equivalentes.	e el tiempo de experiencia en el puesto y/o
Ninguno	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de e adicional para el puesto.	xperiencia; en caso existiera algo
Ninguno	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Conocimiento verbal, observación, atención, anál	isis, síntesis y redacción.

IDENTIFICACION DEL PUESTOS

Unidad Orgánica:

Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Denominación:

Dirección Sub Regional de Administración

Nombre del puesto:

Vigilante

Código Del Cargo

2314

MISION DEL PUESTO

Resguardar las instalaciones de la Gerencia Sub Regional y cautelar los bienes de la Institución, así como registrar las salidas y entradas del personal administrativo y de administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control y seguridad de los bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
- 2 Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con respecto de seguridad
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
- 4 Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal
- 5 Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección
- Poner inmediatamente a disposición de la PNP a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos
- 7 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

Coordinaciones Internas	
Todas La Unidades Orgánicas	

Coordinaciones Externas	
ninguno	

ormación Acad	démica		B.) Gra	do(s)/situacio	ón aca	démica y	estudios req	ueridos pa	ra el pues	sto	
	Incompleta	Completa		Egresado(a)							Sí x N
Secundaria		x		Bachiller							
Técnica Básica (1 ó 2 años)				Título/ Licenci	atura						¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)				Maestría							Sí X
Universitario				Egresado	Titulad	0					
				Doctorado							
				Egresado	Titulad	'o					
Nota: cada 90 horas. Indique los ninguno	a curso de o	especializa programa	ación del as de esp	ON REQUER pen tener no secialización recialización recipian recipia	menos	de 24 ho	ras de capac	itación y l	os diplon	nados no m	enos de
	e pro-	Niv	∕el de doi	minio			· yangga dan kandangan i ya wa masak hanganan (20kya) i wa masak		Nive	el de domir	nio
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDI	OMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word						11	nglés				
Excel						Qu	echua				
Powerpoint											
Experience Indique la Dos años de	PERIENC cia Genera a cantidad to experienci	l otal de año a en el car	rgo como	eriencia labor mínimo	al; ya	sea en el s	ector públic	o o privado	0.		
LAPCL	iciicia es	Perme				o evnerie		an al sacto	ar núblico		
A.) Marqu	e el <u>nivel m</u> icante		puesto q	ue se requier Analis			pervisor /	Jef	fe de ea o	Gerent	

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el pues	t o ; ya sea en el sector público o privado:
Dos años de experiencia en el cargo como mínimo	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte Sector Público:	B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el
si Sí, el puesto requiere contar con experiencia e el sector público	n NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique funciones equivalentes.	e el tiempo de experiencia en el puesto y/o
Dos años de experiencia en el cargo como mínimo	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de e adicional para el puesto.	xperiencia; en caso existiera algo
Ninguno	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Conocimiento verbal, observación, atención, anál	isis, síntesis v redacción.

IDEN	TIFIC	CACION	DEL	PUES	TC
Uni	dad	Orgán	ica:		

Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Denominación:

Dirección Sub Regional de Administración

Nombre del puesto:

Asistente Administrativo - Tesorería

Código Del Cargo

0165

MISION DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites y gestiones en el Área de Tesorería, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Giro de cheques, abono a cuenta de ahorro de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
- Abono de CCI de proveedores de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
- Registro de ingreso de Recursos Directamente Recaudados y traslado a la cuenta única del Tesoro Publico
- ⁴ Tramite documentario en sistema administrativo de tesorería
- 5 Custodia de los archivos de la Oficina de Tesorería
- Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

	The second secon
Coordinaciones Internas	
Todas La Unidades Orgánicas	

Coordinaciones Externas	
ninguna	

FORM	IACION A	CADEN	IICA	or i ki o orak jibaji sa	Biggija servatah Be stil	Salata Saraga Labertari Melaka - Entingka	i Casassa≄##buta	\$\$\$\d\.\.\.\.\.\.\.\.\		
) Formación Acac	démica		B.) Grado	(s)/situacio	ón acadé	mica y estudios reque	eridos para	el puesto		¿Se requiere legiatura?
	Incompleta	Completa	X Eg	resado(a)		Administració	n y Come	ercio		Sí X No
Secundaria			Ва	chiller						384 4 60 38 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Tít	ulo/ Licenci	atura				hat	equiere pilitación presional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Ma	aestría						Sí X No
Universitario			Egr	esado	Titulado					
			Do	ctorado						
	I		Egr	esado	Titulado					
G. Conoci	OCIMIENT imientos Téc Fécnica de r	enicos req	ueridos par procedimie	a el puesto entos admi	(No req	uieren documentación os	sustentarí	a):		
Nota: ca 90 hora	ada curso de as. os cursos y/	especiali	zación deb	en tener n	o menos	Y SUSTENTADOS (de 24 horas de capac idos:	CON DOC	UMENTC os diplom	S. ados no me	enos de
I. Conoc	imientos de	Ofimáti	ca e Idioma	ıs.						
		Ň	livel de dor	ninio				Nive	l de domin	io
OFIMÁTIC <i>A</i>	No aplic	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х				Inglés				
Excel		х				Quechua				
Powerpoint	:	х								
Experie Indique	EXPERIEN ncia Gener la cantidad	al total de a	ños de expe	riencia lab	ooral; ya	sea en el sector públic	o o privad	0.		
Seis meses	s como míni	mo								
Expe	riencia e	specifi	ca							
A.) Marc	que el <u>nivel</u>	mínimo d	<u>e puesto</u> q	ue se requ	iere com	o experiencia; ya sea	en el secto	or público	o privado:	
Pra	acticante		uxiliar o	Ana	ilista / ecialista	Supervisor / Coordinador	Je [.] Ár	fe de ea o	Gerente o	
pro	ofesional		Asistente	E3Pi	cciansta		D _F	oto	Director	

B.) Indique el ti	empo de experiencia requerida para el pues	to; ya sea en el sector	público o privado:
Ninguno			
C.) En base a la Sector Público:	experiencia requerida para el puesto (parte	-	necesario contar con experiencia en el
SI	Sí, el puesto requiere contar con experiencia e el sector público	7	experiencia en el sector público.
* En caso que sí si funciones equival ninguno	e requiera experiencia en el sector público, indique entes.	e el tiempo de experienci	a en el puesto y/o
* Mencione otros adicional para el	aspectos complementarios sobre el requisito de e puesto.	xperiencia; en caso exist	iera algo
Ninguno			
HABILIDA	ADES O COMPETENCIAS		
Conocimient	to verbal, observación, atención, anál	sis, síntesis y reda	cción.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Denominación:

Dirección Sub Regional de Administración

Nombre del puesto:

Auxiliar de limpieza

Código Del Cargo

0175

MISION DEL PUESTO

Realizar las labores de aseo, limpieza, para brindar comodidad a los servidores y funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asear las oficinas y áreas de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas
- 2 Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria administrativos
- Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas
- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- 7 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

Coordinaciones Internas	
Todas La Unidades Orgánicas	

Coordinaciones Externas	
ninguna	

			5., 5.43	o(s)/situaciór				er puest.	C C) ¿Se requiere olegiatura?
]_ [ncompleta (Completa	E	gresado(a)						Sí x No
Secundaria		x	В	achiller						
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Т	ítulo/ Licenciat	tura				ha	Requiere abilitación ofesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)			N	1aestría						Sí x No
Universitario			Eg	gresado	Titulado					
			D D	octorado						
			Eg	gresado	Titulado					
	CIMIENT		I							
	nientos Técr inguno	nicos req	ueridos pa	ra el puesto (No req	uieren documentación	sustentaría	a):		1
N:	mguno									
90 horas Indique los ninguno		progran	nas de esp	ecialización i	requer	idos:				
	nientos de (Ofimátic	ca e Idiom	as.	e appropriations		87°#5557°E			
L. Conocin	(1981) - 1982 (1981) - 1982 (1982) - 1982 (1	N	ivel de do	minio			No obliga	TANKS SKIPPET YES	el de domin	SERVICE CLUB FREE CHARTS
L. Conocin	nientos de (N		minio		IDIOMAS Inglés	No aplica	Niv e Básico	el de domin Intermedio	SERVICE CLUB FREE CHARTS
L. Conocin OFIMÁTICA Word	(1981) - 1982 (1981) - 1982 (1982) - 1982 (1	N	ivel de do	minio		Inglés	No aplica	TANKS SKIPPET YES	TABLE TO SECURE A SEC	SERVICE CLUB FREE CHARTS
L. Conocin	(1981) - 1982 (1981) - 1982 (1982) - 1982 (1	N	ivel de do	minio		Company of the Compan	No aplica	TANKS SKIPPET YES	TABLE TO SECURE A SEC	SERVICE CLUB FREE CHARTS
L. Conocin OFIMATICA Word Excel Powerpoint EX Experience Indique la seis meses of Experi	No aplica KPERIENC cia General a cantidad to como mínim	Básico CIA I otal de af	ivel de do Intermedic ños de exp	Minio Avanzado eriencia labor		Inglés Quechua sea en el sector públic	o o privado	Básico	Intermedio	Avanzado
L. Conocin OFIMATICA Word Excel Powerpoint EX Experience Indique la seis meses of Experi	No aplica KPERIENC cia General a cantidad to como mínim	Básico CIA I otal de af	ivel de do Intermedic ños de exp	Minio Avanzado eriencia labor		Inglés Quechua	o o privado	Básico	Intermedio	Avanzado

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el pue	sto; ya sea en el sector público o privado:
Seis meses como mínimo	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte Sector Público: Sí, el puesto requiere contar con experiencia e el sector público	B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indiqu funciones equivalentes.	e el tiempo de experiencia en el puesto y/o
Seis meses como minimo	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de adicional para el puesto.	experiencia; en caso existiera algo
Ninguno	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Conocimiento verbal, observación, atención, aná	lisis, síntesis y redacción.
A TANK THE PARTY OF THE PARTY O	

IDENT	TIFICACION DEL PUEST	0	
Unidad Orgánica: Gerencia Sub		Gerencia Sub Regiona	al de Tayacaja
Den	ominación:	Area de Recursos Hun	nanos
Non	nbre del puesto:	Técnico en Abogacía	
Cód	igo Del Cargo	1963	
	ON DEL PUESTO		
Dir	ección Sub Regional o	de Asesoría Jurídica, inte	s, relacionados en los trámites y gestiones de la erpretación y emisión de opiniones legales de acuerdo de los documentos recepcionados y otros.
FUN	CIONES DEL PUEST	0	
1	Elaboración de informes	legales.	
2	Elaboración de demanda	s contencioso administrativ	o, AFPs y contestación de la misma
3	Interpretar y emitir opinió	n técnica –legal referidos a	convenios, contratos y otros.
4	Elaboración de Memorar	ndos, cartas , informes y afir	nes de acuerdo a la normatividad vigente
5	Otras actividades cone	exas y/o complementaria	s que le encomiende la unidad usuaria del servicio
COO	RDINACIONES PRI	NCIPALES	
	dinaciones Internas		
Toda	as La Unidades Orgán	icas	

Coordinaciones Externas

Ninguno

\.) Formación Aca	démica		B.) Grad	do(s)/situación acac	lémica y estudios requ	eridos par	a el puesto) ¿Se requiere olegiatura?
	Incompleta	Completa	E	Egresado(a)					Sí x No
Secundaria			X	Bachiller	Bachiller en dere	cho y Cien	ıcias	/ms_	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Т	-ítulo/ Licenciatura				ha	equiere bilitación ofesiónal?
Técnica Superior (3 ó 4 años)			N	Maestría					Sí x No
x Universitario		х	E	igresado Titulado					
				Doctorado					
			E	gresado Titulado					
CONC	CIMIENT	ros							
M. Conoc	mientos Técnica de r	enicos req	ueridos pa	ara el puesto (No re	quieren documentación la Dirección Sub Regio	n sustentarí onal de Ase	a): esoría Jurío	dica]
					S Y SUSTENTADOS es de 24 horas de capa				enos de
90 hor			nae do oer	pecialización reque	ridae				
ninguno		o program	ias ac esp	, ccianización reque					
O. Conoc	imientos de	Ofimátic	a e Idiom	ıas.					
prohibmen räsiksi suudivittuur tokarmiikrayttiidend		Ň	ivel de do	minio			Nive	l de domin	io
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		×			Inglés		х		
Excel		х			Quechua				
Powerpoint		×							
Experie Indique	XPERIENO ncia Genera la cantidad mo mínimo	a l total de af	ios de exp publico	eriencia laboral; ya	sea en el sector públic	o o privado	0.		
Evno	riencia e	enecific	פי						
				que se requiere con	no experiencia; ya sea	en el secto	or público	o privado:	
	. Waling						e de	Gerente	
	cticante fesional	1	uxiliar o sistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Ár	ea o	o	
L pro	resional			Lopecianota		Dp	oto	Director	

B.) Indique el tie	mpo de experiencia requerida para el pue s	s to ; ya sea en el sector	público o privado:
Ninguno			
C.) En base a la e Sector Público:	experiencia requerida para el puesto (parte	B), marque si es o no	necesario contar con experiencia en el
SI	Sí, el puesto requiere contar con experiencia e el sector público	n	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se funciones equivale	requiera experiencia en el sector público, indique ntes.	e el tiempo de experienci	ia en el puesto y/o
Ninguno			
* Mencione otros o adicional para el p	aspectos complementarios sobre el requisito de e uesto.	xperiencia; en caso exist	iera algo
Ninguno			
HABILIDA	DES O COMPETENCIAS		
Conocimiento	o verbal, observación, atención, anál	isis, síntesis y reda	cción.

Gerencia Sub Regiona	l de Tayacaja	
Dirección Sub Regiona	l de Administración	and the state of t
Asistente Administrat	ivo de Caja	
0165		
	- transitas decerralledes en la Unided de Co	ia do la
licando los procedimientos	s traffiles desarrollados effia offidad de Ca s definidos para ello, a fin de dar cumplimien	to de las
de elaboración de pago d	e Impuesto y aportaciones PDT y AFPs.	
ma de Archivo de los Com	probantes de Pago y Recibos de Ingreso	
al personal de la Gerencia	a Sub Regional de Tayacaja	
nexas y/o complementarias	s que le encomiende la unidad usuaria del se	ervicio
nicas s ICA	émica y estudios requeridos para el puesto Administración y Contabilidad	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí x No ¿Requiere habilitación profesional? Sí x No
	Dirección Sub Regiona Asistente Administrat 0165 ministrativos de los distinto dicando los procedimientos s. TO de elaboración de pago de ma de Archivo de los Com al personal de la Gerencia dirigir, controlar y supervis nexas y/o complementarias INCIPALES s nicas S ICA B.) Grado(s)/situación acada X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	ministrativos de los distintos tramites desarrollados en la Unidad de Callicando los procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimientos. TO de elaboración de pago de Impuesto y aportaciones PDT y AFPs. Ima de Archivo de los Comprobantes de Pago y Recibos de Ingreso al personal de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja dirigir, controlar y supervisar las funciones del área a su cargo. Inexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del se INCIPALES Inicas ICA B.) Grado(s)/situación academica y estudios requeridos para el puesto Administración y Contabilidad Administración y Contabilidad

CONOCI					_			- > -		
P. Conocimie	ntos Técn nica de ma	icos requineio de	ueridos para procedimie	ntos adminis	vo requ strativo	ieren documentación	sustentari	a):		
Q. PROGRAI Nota: cada (90 horas.	MAS DE I curso de e	ESPECI. specializ	ALIZACIO zación debe	N REQUER	IDOS menos	Y SUSTENTADOS C de 24 horas de capaci	ON DOC	UMENTO	OS. nados no me	enos de
Indique los c	ursos y/o	progran	nas de espe	cialización r	equeri	los:				
ninguno										
R. Conocimie	entos de C	SATTEN SON OF STREET, AND STRE	a e Idioma	Train, s 4 of CP field (1) 2 d-4 (1) 2 d 22			7000			
		STIGHT PROPERTY INSTITUTES	ivel de dom	CANNESSOR AND INCOME AND INCOME.	1	IDIOMAS	No aplica	Nive Básico .	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Inglés	NO aplica	basico .	miterineuro	Avanzado
Word		X			-	Quechua				
Excel		X			1	Quechua				
Powerpoint		X								
Practica	encia es el <u>nivel m</u> ante onal	ínimo de A	e puesto qu uxiliar o sistente	Analist	a / alista	Supervisor / Coordinador to; ya sea en el sector	Je Ár Dr	fe de ea o oto	Gerente o Director	
Ninguno	or crompo				-					
C.) En base a Sector Públi	sí se requie	el puesto ector púb	requiere con lico	tar con exper	iencia ei	a), marque si es o no el tiempo de experienci	NO, el pu experient	esto no rec cia en el sec	on experienc quiere contar ctor público.	
Ninguno										
* Mencione o adicional para			ementarios s	obre el requis	ito de e	xperiencia; en caso exist	iera algo	han garanta da katalon	epokalanda and an	
Ninguno							.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
HARILI	DADES	O CON	APETEN	CIAS		-				
					, análi	sis, síntesis y reda	icción.	`		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Denominación:

Dirección Sub Regional de Administración

Nombre del puesto:

Asistente Administrativo I - Tesorería

Código Del Cargo

0165

MISION DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos tramites desarrollados en la Unidad de Tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Giro de cheques, abono a cuenta de ahorros de trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
- Abono de CCI de proveedores de la GSRT
- Registro de Ingresos de RDR, y traslado a la cuenta única de Tesoro.
- 4 Tramite documentario en sistema administrativo tesorería
- 5 Custodia de los archivos de la Oficina de Tesorería
- 6 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja

	démica		B.) Grade	o(s)/situació	m acadei	mica y estudios requ			Co	legiatura?
	40 seal 10 Those -	Pagada VII		우리 선생들이 살물이 되어?	୍ରିୟ କ୍ରୀ (୬୯୯୯ <mark>)</mark>		the time state of the state.	1. 발생하다 (H. 12)		
	Incompleta	Completa	. x Eg	gresado(a)		Ingeniería de	Sistemas			Sí x
ecundaria			Ba	achiller						· ·
écnica Básica 1 ó 2 años)			Tí	tulo/ Licencia	atura				hal	equiere oilitación ofesional?
"écnica Superion 3 ó 4 años)			N	aestría						Sí x
Jniversitario		X	Eg	resado	Titulado					
			D	octorado				•		
			Eg	resado	Titulado					
	Técnica de	cnicos req manejo de	procedimi	entos admin	nistrativo 					
T. PROG Nota: ca 90 hor	imientos Té Fécnica de RAMAS Dada curso de ras.	ecnicos req manejo de E ESPECI e especiali	procedimi ALIZACIO zación del	entos admin ON REQUE ben tener no	RIDOS menos	s Y SUSTENTADOS de 24 horas de capa	CON DOC	UMENTC	oS. ados no me	enos de
T. PROG Nota: ca 90 hor	imientos Té Fécnica de RAMAS Da ada curso de	ecnicos req manejo de E ESPECI e especiali	procedimi ALIZACIO zación del	entos admin ON REQUE ben tener no	RIDOS menos	s Y SUSTENTADOS de 24 horas de capa	CON DOC	UMENTC	OS. ados no me	enos de
T. PROG Nota: c: 90 hor Indique I	imientos Té Fécnica de RAMAS Dada curso de ras.	ecnicos req manejo de E ESPECI e especiali	procedimi ALIZACIO zación del	entos admin ON REQUE ben tener no ecialización	RIDOS menos	s Y SUSTENTADOS de 24 horas de capa	CON DOC	UMENTC	OS. ados no me	enos de
T. PROG Nota: c: 90 hor Indique I	imientos Té Fécnica de RAMAS D ada curso de as. os cursos y	ecnicos req manejo de E ESPECI e especiali o prograr	procedimi ALIZACIO zación del	entos admin ON REQUE ben tener no ecialización as.	RIDOS menos	S Y SUSTENTADOS de 24 horas de capa dos:	CON DOC citación y l	UMENTC os diplom	ados no me	io.
T. PROG Nota: ca 90 hor Indique I	imientos Té Técnica de RAMAS D ada curso de as. os cursos y cimientos de	ecnicos requirante de ESPECI e especiali /o prograr e Ofimátic N a Básico	procedimi ALIZACIO zación del nas de esp	entos admin ON REQUE ben tener no ecialización as.	RIDOS menos	S Y SUSTENTADOS de 24 horas de capa dos:	CON DOC	UMENTC os diplom	ados no me	
T. PROG Nota: ca 90 hor Indique I U. Conoc OFIMÁTICA Word	imientos Té Técnica de RAMAS D ada curso de as. os cursos y, cimientos de	ecnicos requimanejo de E ESPECI e especiali /o prograr e Ofimátic N ca Básico	procedimi ALIZACIO zación del nas de esp ca e Idiom	entos admin ON REQUE ben tener no ecialización as.	RIDOS menos	S Y SUSTENTADOS de 24 horas de capa dos: IDIOMAS Inglés	CON DOC citación y l	UMENTC os diplom	ados no me	io.
T. PROG Nota: c: 90 hor Indique I U. Conoc OFIMÁTIC, Word	imientos Té Técnica de RAMAS Di ada curso de as. os cursos y cimientos de	ecnicos requimanejo de E ESPECI e especiali /o prograr e Ofimátic	procedimi ALIZACIO zación del nas de esp ca e Idiom	entos admin ON REQUE ben tener no ecialización as.	RIDOS menos	S Y SUSTENTADOS de 24 horas de capa dos:	CON DOC citación y l	UMENTC os diplom	ados no me	io.
T. PROG Nota: ca 90 hor Indique I U. Conoc OFIMÁTICA Word	imientos Té Técnica de RAMAS Di ada curso de as. os cursos y cimientos de	ecnicos requimanejo de E ESPECI e especiali /o prograr e Ofimátic N ca Básico	procedimi ALIZACIO zación del nas de esp ca e Idiom	entos admin ON REQUE ben tener no ecialización as.	RIDOS menos	S Y SUSTENTADOS de 24 horas de capa dos: IDIOMAS Inglés	CON DOC citación y l	UMENTC os diplom	ados no me	io.
T. PROG Nota: cr 90 hor Indique I U. Conoc OFIMATICA Word Excel Powerpoin	imientos Té Técnica de RAMAS Di ada curso de as. los cursos y/ cimientos de A No aplic	ecnicos requimanejo de EESPECI e especiali /o prograr e Ofimátic N a Básico x x x ICIA ral I total de a	procedimi ALIZACIO zación del nas de esp ca e Idiom ivel de do	entos admin ON REQUE cen tener no ecialización as. Minio Avanzado	RIDOS menos requeri	S Y SUSTENTADOS de 24 horas de capa dos: IDIOMAS Inglés	CON DOC citación y l	UMENTC os diplom Nive	ados no me	io.

Analista /

Especialista

Auxiliar o

Asistente

Practicante

profesional

Supervisor /

Coordinador

Jefe de

Área o

Dpto

Gerente

Director

0

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el pues	to; ya sea en el sector público o privado:
Ninguno	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte Sector Público: * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
functiones equivalentes.	, ,
ninguno	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de e adicional para el puesto.	xperiencia; en caso existiera algo
Ninguno	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Conocimiento verbal, observación, atención, anál	isis, síntesis y redacción.

IDEN.	TIFICACION DEL PUEST	0	
Uni	dad Orgánica:	Gerencia Sub Regiona	al de Tayacaja
Den	ominación:	Dirección Sub Regiona	al de Administración
Nor	nbre del puesto:	Asistente Administra	tivo de Almacén
Cód	igo Del Cargo	0165	
MIS	ION DEL PUESTO		
Asi eq	stir en las actividades uipos, a fin de despac	s de almacén, recibienc char oportunamente a l	o, revisando y organizando los materiales y as unidades de la Institución.
FUN	CIONES DEL PUEST	0	
1	Realización de pecosa	as manuales de las distint	as obras ejecutadas por la GSRT.
2	Recepción de materia responsable que haya	ales por parte de los difer n hecho el requerimiento.	entes proveedores, previa coordinación con cada
3	Entrega de materiales diferentes Unidades C	s a los diferentes puntos d Operativas y dependencia	de atención de todos los programas estratégicos de la s.
4	Elaborar el inventario	de bienes del almacén	
5	Otras actividades con	exas y/o complementaria	s que le encomiende la unidad usuaria del servicio
	ORDINACIONES PRI	NCIPALES	
	rdinaciones Internas		
Tod	as La Unidades Orgán	icas	
Coo	rdinaciones Externas		
	guno		
	J		

\.) Formación Aca	démica		B.) Gra	ado(s)/si	tuación acade	émica y es	tudios reque	eridos par	a el puesto) ¿Se requiere llegiatura?
	Incompleta	Completa	X	Egresado	o(a)	Comp	utación e info	ormática, a	gropecuari	a y	Sí 🗴 No
Secundaria				Bachiller						:%:0	
Técnica Básica (1 ó 2 años)				Título/ L	icenciatura					ha	equiere bilitación ofésional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)		x		Maestría	ì						Sí x No
Universitario				Egresado	Titulado				N		
i i			¥6-75-6	Doctora	do						
				Egresado	Titulado						
	OCIMIEN'				wasta (No was	wiaman da	oum anta ai án	gustentar	(a)·		
v. Conoc	récnica de i	nanejo de	proceso	s admini	uesto (No req strativos de la	a Unidad	de almacén	Sustemai	ia).		
				NON DE	COMEDIDAG	X OXIOTI			Y IN AENITA) C	
W. PROG Nota: ca 90 hor	ada curso de	especiali	ALIZAC zación o	deben te	EQUERIDOS ner no menos	de 24 hc	ras de capac	citación y	los diplom	iados no me	enos de
		o prograr	nas de e	specializ	ación requer	idos:					
ningund)										
X. Conoc	imientos de	Ofimáti	ca e Idio	mas.							
	25/165	CHEST STREET		#\$*(******\				577			
OFIMÁTICA	No aplic	RANGER STANSON OF	Interme	CORDA COLORA ADMINISTRA	nzado	וחו	ØMAS	No aplica	Básico	l de domin	ADDITION OF THE PARTY OF THE PA
Word	A NO apric	X	interme	uio Ave	1112840		nglés	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
Excel		x				Qı	ıechua				
Powerpoint		х									
Experie Indique	EXPERIEN encia Gener e la cantidad mo mìnimo	al	ños de ex	xperienc	ia laboral; ya	sea en el :	sector públic	o o privad	0.		
Expe	eriencia e	specifi	ca								
A.) Marc	que el <u>nivel</u>	<u>mínimo d</u>	e puesto	que se	requiere com	o experie	ncia; ya sea	en el sect	or público	o privado:	
Pra	acticante	Д	uxiliar o		Analista /	Su	pervisor /		fe de rea o	Gerente	
1 1	ofesional	1 1	sistente		Especialista		ordinador	1 1	pto	Director	

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector p	úblico o privado:
ninguno	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no ne Sector Público:	cesario contar con experiencia en el
no l	IO, el puesto no requiere contar con xperiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia e funciones equivalentes.	en el puesto y/o
ninguno	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existier adicional para el puesto.	a algo
Ninguno	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacc	ión.

IDEN	TIFICACION DEL PUEST	<u>^</u>	
	dad Orgánica:	Gerencia Sub Regiona	al de Tavacaia
	ominación:		ar de Tayacaja
		UGEL - Tayacaja	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Nor	nbre del puesto:	Asistente Administra	tivo de Almacén-UGEL
Cód	igo Del Cargo	0165	
MIS	ION DEL PUESTO		
			o, revisando y organizando los materiales y as unidades de la Institución.
FUN	CIONES DEL PUEST	0	
1	Recepcionar , clasifica SISGEDO, SIGA,	r e identificar los bienes	que ingresan al almacén, así como manejar el
2	Realizar el internamie designados	nto y ubicación de los bie	enes del almacén en los lugares previamente
3	Dar conformidad a las	s órdenes de compra, guí	a de internamiento y otros documentos
4	Emitir opiniones sobre	e los bienes obsoletos o e	en desuso del almacén para su baja
5	Elaborar el inventario	de bienes del almacén	
6	Otras actividades cond	exas y/o complementaria	s que le encomiende la unidad usuaria del servicio
	ORDINACIONES PRI	NCIPALES	
	rdinaciones Internas		
Tod	as La Unidades Orgán	icas	
Coo	rdinaciones Externas		
	guno		

F	0	R	V	ſΑ	CI	0	N	A	CA	D	E	ИI	CA

			5., 6. a.c.	o(s)/situación acad		о	i ei puesto) ¿Se requiei olegiatura?
	Incompleta (Completa	Eg	gresado (a)					Sí x No
Secundaria			Ba	achiller					
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Tí	tulo/ Licenciatura	Técnico en Computa afines	ación e Inforr	nática, y/o	ha	equiere bilitación ofesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	M	laestría					Sí x N
Universitario			Eg	resado Titulado	2				
			D	octorado					
			Eg	resado Titulad	0				
Nota: ca 90 hor	ada curso de cas. os cursos y/o	especiali	zación del	ON REQUERIDO ben tener no mene	S Y SUSTENTADOS os de 24 horas de capa eridos:	citación y	los diplom	ados no m	enos de
AA. Conoc	cimientos de (Ofimátic	ca e Idiom	as.					
AA. Conoc	cimientos de (ny norman wise are a contract 10,000 feet					- distribution of the later of	l de domir	Territor and the college of the control of the control of the
AA. Conoc	VIS 144 JUD	ny norman wise are a contract 10,000 feet	ca e Idiom livel de do Intermedio	minio	IDIOMAS	No aplica	- distribution of the later of	I de domir	Territor and the college of the control of the control of the
1954 th 1977 (1974 1974 1974 1977 1977 1976 1974 1974 1974 1977 1977 1977 1977 1977	VIS 144 JUD	N	livel de do	minio	IDIOMAS Inglés	No aplica	- distribution of the later of	2.12 E. S. J. J. J. S. C. L. C.	Territor and the college of the control of the control of the
OFIMÁTICA	VIS 144 JUD	N Básico	livel de do	minio		No aplica	- distribution of the later of	2.12 E. S. J. J. J. S. C. L. C.	Territor and the college of the control of the control of the
OFIMÁTIC / Word	A No aplica	N Básico X	livel de do	minio	Inglés	No aplica	- distribution of the later of	2.12 E. S. J. J. J. S. C. L. C.	Territor and the college of the control of the control of the
OFIMATICA Word Excel Powerpoint Experie Indique	A No aplica t EXPERIENCE	Básico x x x X CIA l otal de ai	livel de do	minio Avanzado	Inglés		Básico	2.12 E. S. J. J. J. S. C. L. C.	Territor and the college of the control of the control of the
OFIMATIC/ Word Excel Powerpoint Experie Indique Tres años	t No aplica t EXPERIENCE encia Genera e la cantidad to como mínimo	Básico X X X CIA I otal de aio	intermedio	minio Avanzado eriencia laboral; y	Inglés Quechua a sea en el sector públi	co o privad	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMATIC/ Word Excel Powerpoint Experie Indique Fres años	t No aplica t EXPERIENCE encia Genera e la cantidad to como mínimo	Básico X X X CIA I otal de aio	intermedio	minio Avanzado eriencia laboral; y	Inglés Quechua	co o privad	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMATIC/ Word Excel Powerpoint Experie Indique Fres años Expe	t No aplica t EXPERIENCE encia Genera e la cantidad to como mínimo	Básico x x x x CIA I otal de ar	intermedio	minio Avanzado eriencia laboral; y	Inglés Quechua a sea en el sector públi	co o privad a en el sect	Básico	Intermedio	Avanzado

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puest	o ; ya sea en el sector público o privado:
Tres años como mínimo	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B Sector Público: Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	no NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique funciones equivalentes.	el tiempo de experiencia en el puesto y/o
Tres años como minimo	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de ex adicional para el puesto.	periencia; en caso existiera algo
Ninguno	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Conocimiento verbal, observación, atención, anális	sis, síntesis y redacción.

IDEN	TIFICACION DEL PUEST	U	
Uni	dad Orgánica:	Gerencia Sub Region	al de Tayacaja
Den	ominación:	UGEL - Tayacaja	
Non	nbre del puesto:	Asistente Administra	tivo II de Almacén
Cód	igo Del Cargo	0165	
MIS	ION DEL PUESTO		
			do, revisando y organizando los materiales y las unidades de la Institución.
FUN	CIONES DEL PUEST	0	
1	Recepcionar , clasifica	r e identificar los bienes	que ingresan al almacén
2	Realizar el internamie designados	nto y ubicación de los bi	enes del almacén en los lugares previamente
3	Dar conformidad a las	s órdenes de compra, gu	ía de internamiento y otros documentos
4	Emitir opiniones sobre	e los bienes obsoletos o	en desuso del almacén para su baja
5	Elaborar el inventario	de bienes del almacén	
6	Otras actividades cone	exas y/o complementaria	as que le encomiende la unidad usuaria del servicio
coc	ORDINACIONES PRI	NCIPALES	
	rdinaciones Internas		
Toda	as La Unidades Orgán	icas	
Coc	rdinaciones Externas		
	guno		1
	J		

F	0	R	N	1/	4	CI	0	1	J	A	C.	A	D	E	N	1	I	\mathbf{C}	4
---	---	---	---	----	---	----	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	--------------	---

Formación Académica		B.) Grado((s)/situación ac	demica y estudios requer	idos para	el puesto		¿Se requiere legiatura?	
Inco	ompleta Co	ompleta	Egr	esado(a)					Sí 🗴 No
Secundaria			Вас	chiller					quiere
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Títu	ulo/ Licenciatura	Técnico en computa Electricidad y/o afir		rmática,	hab	ilitación fesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	Ma	estría			•		Sí x No
Universitario			Egre	esado Titulo	do				
			Do.	ctorado					
			Egre	esado Titulo	do				
CC. PROGRAI Nota: cada 90 horas. Indique los c	mica de ma MAS DE I curso de e	nejo de ESPECI speciali	procedimie ALIZACIO zación deb	nto administrat N REOUERID	DS Y SUSTENTADOS Co nos de 24 horas de capaci	ON DOC	JMENTO	DS. ados no me	enos de
ninguno DD. Conocimi	entos de C	Ofimátio	ca e Idioma	s.					and the second s
	entos de C	and the state of the state	150 mental production from the state of the	አለመው ሚቀታወርም አካላቸው የማውረ የአንደ ያልርም ግ የሚያየት የ ሽርር - ፕሮሮን			Nive	el de domin	io .
	entos de C	and the state of the state	ca e Idioma ivel de don	አለመው ሚቀታወርም አካላቸው የማውረ የአንደ ያልርም ግ የሚያየት የ ሽርር - ፕሮሮን	IDIOMAS	No aplica	Niv e Básico	l de domin Intermedio	CA CHANGE AND MARKET AND ASSESSMENT OF THE PARKET AND ASSESSMENT ASSESSMENT OF THE PARKET AND ASSESSMENT ASS
DD. Conocimi		N	ivel de don	ninio	IDIOMAS Inglés	No aplica	SCHOOL VINE DEXABLE	AND THE LICENSE AND ADDRESS OF A REAL PROPERTY.	CA CHANGE AND MARKET AND ASSESSMENT OF THE PARKET AND ASSESSMENT ASSESSMENT OF THE PARKET AND ASSESSMENT ASS
DD. Conocimi		N Básico	ivel de don	ninio	10(3) 5 2012 13 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	No aplica	SCHOOL VINE DEXABLE	AND THE LICENSE AND ADDRESS OF A REAL PROPERTY.	CA CHANGE AND MARKET AND ASSESSMENT OF THE PARKET AND ASSESSMENT ASSESSMENT OF THE PARKET AND ASSESSMENT ASS
DD. Conocimi OFIMATICA Word		Básico	ivel de don	ninio	Inglés	No aplica	SCHOOL VINE DEXABLE	AND THE LICENSE AND ADDRESS OF A REAL PROPERTY.	CA CHANGE AND MARKET AND ASSESSMENT OF THE PARKET AND ASSESSMENT ASSESSMENT OF THE PARKET AND ASSESSMENT ASS
DD. Conocimi OFIMATICA Word Excel Powerpoint	No aplica PERIENC a General cantidad to	Básico x x x x tal de a	ivel de don Intermedio	Avanzado	Inglés		Básico	AND THE LICENSE AND ADDRESS OF A REAL PROPERTY.	CA CHANGE AND MARKET AND ASSESSMENT OF THE PARKET AND ASSESSMENT ASSESSMENT OF THE PARKET AND ASSESSMENT ASS
OFIMATICA Word Excel Powerpoint EXP Experience Indique la common service Fres años com	No aplica PERIENC a General cantidad to no mínimo	Básico x x x x IA otal de a	ivel de don Intermedio	Avanzado Avanzado riencia laboral;	Inglés Quechua ya sea en el sector público	o privado	Básico	Intermedio	CA CHANGE AND MARKET AND ASSESSMENT OF THE PARKET AND ASSESSMENT ASSESSMENT OF THE PARKET AND ASSESSMENT ASS
OFIMATICA Word Excel Powerpoint EXP Experience Indique la common service Fres años com	No aplica PERIENC a General cantidad to no mínimo	Básico x x x x IA otal de a	ivel de don Intermedio	Avanzado Avanzado riencia laboral;	Inglés Quechua ya sea en el sector público omo experiencia; ya sea e	o privado	Básico o.	Intermedio	Avanzado
DD. Conocimi OFIMATICA Word Excel Powerpoint EXP Experienci: Indique la conocimi Fres años conocimi	PERIENCIA General cantidad to mo mínimo encia es el nivel m	Básico x x x IA pecifi ínimo d	ivel de don Intermedio nos de expe ca e puesto qu uxiliar o	riencia laboral; ue se requiere o	Inglés Quechua ya sea en el sector público omo experiencia; ya sea e	o o privado en el secto Jef Áre	Básico r público e de ea o	o privado:	Avanzado
DD. Conocimi OFIMATICA Word Excel Powerpoint EXP Experienci Indique la conocimi Fres años conocimi Experienci A.) Marque	PERIENCIA General cantidad to mo mínimo encia es el nivel m	Básico x x x IA pecifi ínimo d	ivel de don Intermedio nos de expe ca e puesto qu	Avanzado riencia laboral; ue se requiere o	Inglés Quechua ya sea en el sector público omo experiencia; ya sea e	o privado en el secto	Básico r público e de ea o	o privado:	Avanzado

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el pues	sto; ya sea en el sector público o privado:
Tres años como mínimo	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte Sector Público:	B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia e el sector público	no NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indiqu funciones equivalentes.	e el tiempo de experiencia en el puesto y/o
Tres años como mínimo	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de e adicional para el puesto.	experiencia; en caso existiera algo
Ninguno	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Conocimiento verbal, observación, atención, anál	isis, síntesis y redacción.
Es todo cuanto	informo a Usted, para su atención al presente. Atentamente,
GÖBIERNO RE	EGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SI	UB REGIONAL TAYACAJA
Econ.Manuel Director	Augusto Guzmán Flores DE Administración
Abog. Moises of Fluaman Reys- DIRECTOR SIGNED BLASSONS LINE.	GOBIERNO REGIONAL JUANCAVELICA GERENOLA SUB REGIONAL TAVACAJA LICAPITI. ALBINOCARDENAS ROMERO DIRECTOR SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO