

"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

A : 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

Egresado(a)

Técnica en Contabilidad y Finanzas

DEBE DECIR:

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

Egresado(a)

Técnica en Contabilidad y Finanzas y/o
Computación e Informática

3. En el perfil del puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ESCALAFON:**

- En el ítem **A.) FORMACION ACADEMICA:**

DICE:

A.) Formación Académica

| | Incompleto | Completo |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| <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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

DEBE DECIR:

A.) Formación Académica

| | Incompleto | Completo |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <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 type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

DICE:

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

| | |
|---|----------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Economía |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |

DEBE DECIR:

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

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Agropecuaria con estudios en Computación e Informática |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |

4. En el perfil del puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REMUNERACIONES**:

- En el ítem **A.) FORMACION ACADEMICA**:

DICE:

A.) Formación Académica

| | <i>Incompleto</i> | <i>Completo</i> |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

DEBE DECIR:

A.) Formación Académica

| | <i>Incompleto</i> | <i>Completo</i> |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

DICE:

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

| | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Ingeniería de sistemas e informática |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> |

DEBE DECIR:

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

| | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Computación e informática o a fines. |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

- En el ítem **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 mínimo

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 mínimo

- 5. En el perfil del puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA – ELAB. OBRA**

DICE:

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Denominación: Dirección Sub Regional de Administración
Nombre del puesto: Asistente Administrativo de Logística – Elab. obra
Código Del Cargo: 0165

DEBE DECIR:

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Denominación: Dirección Sub Regional de Administración
Nombre del puesto: Asistente Administrativo de Logística – Elab. Procesos
Código Del Cargo: 0165

- 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

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| 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 Tavacaia

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Entidad, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos |
| 2 | Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General |
| 3 | Asesorar a las unidades productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión. |
| 4 | Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso |
| 5 | Gestionar el Archivo General, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales |
| 6 | Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental de la GSRT. |
| 7 | Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|--------------------------------|
| Coordinaciones Internas |
| Todas La Unidades Orgánicas |
| Coordinaciones Externas |
| ninguna |

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | Incompleta | Completa | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

Secretariado Ejecutivo.

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

ninguno

B. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

ninguno

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | | | |
| Quechua | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un año como mínimo

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|--|---|--|---|

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

Ninguno

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

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.

Ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

PERFIL DEL PUESTO

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 |
| 3 | 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 |
| 6 | 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 PRINCIPALES

| |
|--------------------------------|
| Coordinaciones Internas |
| Todas La Unidades Orgánicas |
| Coordinaciones Externas |
| ninguno |

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

| | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |

| | | | |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|

| | | | |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|

| | | | |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|

| | | | |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|

CONOCIMIENTOS

D. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnica de manejo de procesos administrativo Básico

E. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

ninguno

F. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos años de experiencia en el cargo como mínimo

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|--|---|--|---|

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

Dos años de experiencia en el cargo como mínimo

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**:

si

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.*

Dos años de experiencia en el cargo como mínimo

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | 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

| | |
|---|---|
| 1 | Giro de cheques, abono a cuenta de ahorro de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja. |
| 2 | Abono de CCI de proveedores de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja. |
| 3 | 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 |
| 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 |
| ninguna |

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | Incompleta | Completa | | |
|---|--------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Titulado |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

Administración y Comercio

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Técnica de manejo de procedimientos administrativos

H. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

ninguno

I. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMATICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| Powerpoint | | x | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | | | |
| Quechua | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

seis meses como mínimo

Experiencia específica

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

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

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

Ninguno

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**:

SI

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.*

ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

PERFIL DEL PUESTO

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

| | |
|---|---|
| 1 | 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 |
| 3 | Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas |
| 4 | Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso. |
| 5 | Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. |
| 6 | 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 PRINCIPALES

| |
|--------------------------------|
| Coordinaciones Internas |
| Todas La Unidades Orgánicas |
| Coordinaciones Externas |
| ninguna |

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | Incompleta | Completa | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ninguno

K. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

ninguno

L. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|------------|-----------|--------|------------|----------|
| Word | | | | |
| Excel | | | | |
| Powerpoint | | | | |

Nivel de dominio

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---------|-----------|--------|------------|----------|
| Inglés | | | | |
| Quechua | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

seis meses como mínimo

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:

Seis meses como mínimo

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**:

SI

Si, 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.*

Seis meses como mínimo

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Gerencia Sub Regional de Tayacaja |
| Denominación: | Area de Recursos Humanos |
| Nombre del puesto: | Técnico en Abogacía |
| Código Del Cargo | 1963 |

MISION DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites y gestiones de la Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica, interpretación y emisión de opiniones legales de acuerdo a la norma, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Elaboración de informes legales. |
| 2 | Elaboración de demandas contencioso administrativo, AFPs y contestación de la misma |
| 3 | Interpretar y emitir opinión técnica –legal referidos a convenios, contratos y otros. |
| 4 | Elaboración de Memorandos, cartas , informes y afines de acuerdo a la normatividad vigente |
| 5 | Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

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

Bachiller en derecho y Ciencias

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Técnica de manejo de procesos administrativos de la Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica

N. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

ninguno

O. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un año como mínimo en sector publico

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|--|---|--|---|

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

Ninguno

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**:

SI *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.*

Ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja
Denominación: Dirección Sub Regional de Administración
Nombre del puesto: Asistente Administrativo de Caja
Código Del Cargo 0165

MISION DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos tramites desarrollados en la Unidad de Caja de la Oficina de Tesorería y aplicando los procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento de las funciones encomendadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar seguimiento de elaboración de pago de Impuesto y aportaciones PDT y AFPs.
- 2 Implementar el Sistema de Archivo de los Comprobantes de Pago y Recibos de Ingreso
- 3 Brindar los cheques al personal de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
- 4 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las funciones del área a su cargo.
- 5 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas La Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
Ninguno

FORMACION ACADEMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|--|--|-------------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|--|--|-----------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|--|----------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------|--|--|---------------|--|--|----------|--------------------------|--------------------------|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|----------|--------------------------|--------------------------|--|--|--|----------|--|--|---|-------------------------------|--------------------------|----|-------------------------------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| A.) Formación Académica | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado(a)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Bachiller</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitario</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Secundaria | | | Egresado(a) | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | Bachiller | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | Título/ Licenciatura | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría | | | Universitario | | | Egresado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | Titulado | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | Doctorado | | | | | | Egresado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | Titulado | | | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración y Contabilidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </p> | Administración y Contabilidad | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </p> |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secundaria | | | Egresado(a) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Universitario | | | Egresado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Egresado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración y Contabilidad | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

P. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentarla):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos

Q. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

ninguno

R. 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 | | | | |
| Quechua | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un año como mínimo

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:

Ninguno

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:

SI, 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.

Ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

PERFIL DEL PUESTO

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

| | |
|---|--|
| 1 | Giro de cheques, abono a cuenta de ahorros de trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja |
| 2 | Abono de CCI de proveedores de la GSRT |
| 3 | 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

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado(a) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Doctorado |
| | | | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |

Ingeniería de Sistemas

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

S. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos

T. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

U. 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 | | | | |
| Quechua | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un año como mínimo

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|--|---|--|---|

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

Ninguno

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**:

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 el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Gerencia Sub Regional de Tayacaja |
| Denominación: | Dirección Sub Regional de Administración |
| Nombre del puesto: | Asistente Administrativo de Almacén |
| Código Del Cargo | 0165 |

MISION DEL PUESTO

Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Realización de pecosas manuales de las distintas obras ejecutadas por la GSRT. |
| 2 | Recepción de materiales por parte de los diferentes proveedores, previa coordinación con cada responsable que haya hecho el requerimiento. |
| 3 | Entrega de materiales a los diferentes puntos de atención de todos los programas estratégicos de la diferentes Unidades Operativas y dependencias. |
| 4 | Elaborar el inventario de bienes del almacén |
| 5 | Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | |
| Todas La Unidades Orgánicas | |
| Coordinaciones Externas | |
| Ninguno | |

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | Incompleta | Completa | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado(a) |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Doctorado |
| | | | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |

| | | | | |
|--|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| Computación e informática, agropecuaria y afines | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|

CONOCIMIENTOS

V. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnica de manejo de procesos administrativos de la Unidad de almacén

W. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:
ninguno

X. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | | | |
| Quechua | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un año como mínimo

Experiencia específica

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

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|

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

ninguno

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

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.*

ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Gerencia Sub Regional de Tayacaja |
| Denominación: | UGEL - Tayacaja |
| Nombre del puesto: | Asistente Administrativo de Almacén-UGEL |
| Código Del Cargo | 0165 |

MISION DEL PUESTO

Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Recepcionar , clasificar e identificar los bienes que ingresan al almacén, así como manejar el SIGGEDO, SIGA, |
| 2 | Realizar el internamiento y ubicación de los bienes del almacén en los lugares previamente designados |
| 3 | Dar conformidad a las órdenes de compra, guía de internamiento y otros documentos |
| 4 | Emitir opiniones sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacén para su baja |
| 5 | Elaborar el inventario de bienes del almacén |
| 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 |
| Ninguno |

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | Incompleta | Completa | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

 Sí No

 Técnico en Computación e Informática, y/o afines

¿Requiere habilitación profesional?

 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

 Técnica de manejo de procedimiento administrativos

Z. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

ninguno

AA. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | | | |
| Quechua | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres años como mínimo

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:

Tres años como mínimo

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

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.*

Tres años como mínimo

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Gerencia Sub Regional de Tayacaja |
| Denominación: | UGEL - Tayacaja |
| Nombre del puesto: | Asistente Administrativo II de Almacén |
| Código Del Cargo | 0165 |

MISION DEL PUESTO

Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Recepcionar , clasificar e identificar los bienes que ingresan al almacén |
| 2 | Realizar el internamiento y ubicación de los bienes del almacén en los lugares previamente designados |
| 3 | Dar conformidad a las órdenes de compra, guía de internamiento y otros documentos |
| 4 | Emitir opiniones sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacén para su baja |
| 5 | Elaborar el inventario de bienes del almacén |
| 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 |
| Ninguno |

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | Incompleta | Completa | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

 Sí No

 ¿Requiere habilitación profesional?

 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Técnica de manejo de procedimiento administrativo

CC. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

ninguno

DD. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|------------|-----------|-------------------------------------|------------|----------|
| Word | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Excel | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Powerpoint | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Nivel de dominio

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---------|-----------|--------|------------|----------|
| Inglés | | | | |
| Quechua | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres años como mínimo

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|--|---|--|---|

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

Tres años como mínimo

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**:

SI, 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 el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Tres años como mínimo

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

Es todo cuanto informo a Usted, para su atención al presente. Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Econ. Manuel Augusto Guzmán Flores
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Abog. Moisés A. Huamán Reye
DIRECTOR SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Lic. Alm. ALBINO CARDENAS ROMERO
DIRECTOR SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO