

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO DEL CONCURSO CAS N° 001-2019-GRH-CPSP- CAS/EMPLEO JUVENIL

En la Oficina de Administración del Gobierno Regional Huánuco, ubicado en el Jr. Calicanto N° 145 del Distrito de Amarilis, de la Provincia y Departamento de Huánuco, siendo las diez de la mañana del 20 de Febrero de 2019, se reunieron los Miembros de la COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL – CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – EMPLEO JUVENIL, con la finalidad de aprobar las BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2019-GRH-CPSP-CAS/EMPLEO JUVENIL, para cubrir 30 Servicios en la Unidad Ejecutora 001 del Gobierno Regional de Huánuco.

Para dar conformidad firman los presentes.

BASES

PROCESO CAS N° 001-2019-GRH-CPSP-

CAS/EMPLEO JUVENIL

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS - EMPLEO JUVENIL



**COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL –
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – EMPLEO
JUVENIL**

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019-GRH-CPSP-CAS/EMPLEO
JUVENIL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de jóvenes de hasta 25 años de edad, que hayan obtenido su titulación como técnico y/o profesional que no cuentan con experiencia laboral en el sector público o privado, para que presten servicios en la Unidad Ejecutora 001 Sede Huánuco del Pliego 448 Gobierno Regional Huánuco.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Procesos de Selección de Personal-Contratación Administrativa de Servicios-CAS – EMPLEO JUVENIL

II. Base Legal

1. Resolución Ejecutiva Regional N° 169 – 2019 – GRH/GR, Que aprueba Conformar la Comisión de Procesos de Selección de Personal para Contratos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Unidad Ejecutora:001 Sede Huánuco, del Pliego: 448 Gobierno Regional Huánuco.
2. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
3. Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
5. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
6. Ley N° 29849 – Otorga Derechos Laborales al Régimen CAS.
7. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios
8. Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
9. Ordenanzas Regional N° 070 -2017-GRHCO, que aprueba el "Impulso al Trabajo Juvenil, como Política Laboral Juvenil en la Región Huánuco"

III. Fuente de Financiamiento

- a) Recursos Ordinarios
- b) OPINIÓN PRESUPUESTAL: Según Documento, Informe N° 453-2019-GRH-GRPPAT/SGPT

IV. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		20/02/2019	Comité CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página web y periódico mural Institucional	Del 22/02/2019 al 01/03/2019	Comité CAS - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas
2	Presentación de la hoja de vida documentada en trámite documentario.	Del 22/02/2019 al 01/03/2019	Trámite Documentario
		Hora: de 8:00 am a 12:30 pm y de 3:00 pm a 5:30 pm	
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae Documentado.	02/03/2019 al 05/03/2019	Comité CAS
4	Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Página web y periódico mural institucional	05/03/2019	Comité CAS - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas
5	Presentación y absolución de reclamos	06/03/2019	Comité CAS
6	Entrevista.	07/03/2019 al 09/03/2019	Comité CAS
	Lugar: Oficina de Administración del Gobierno Regional Huánuco	Hora: de 8:30 hasta culminar	
7	Publicación de resultado final en (Página web y periódico mural institucional).	09/03/2019	Comité CAS - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas
8	Inicio de labores previo memorándum de asignación de puesto.	11/03/2019	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	18/03/2019	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	19/03/2019	Secretaría General

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES (según perfiles requeridos)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS	50%	30	50
Formación Académica o Grado de Instrucción			35
Experiencia			0
Capacitación			15
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida	50		50
ENTREVISTA	50 %	30	50
PUNTAJE TOTAL	100 %	60	100

VI. SOBRE LAS BONIFICACIONES

- A. Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%)** sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser **Licenciado de las Fuerzas Armadas** de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- B. Se otorgará una bonificación **por discapacidad del quince por ciento (15%)** sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050 y su Reglamento y sus Modificatorias en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, **Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.**
- C. El puntaje mínimo aprobatorio será de: **30 puntos en cada etapa** (Curricular y entrevista personal)

VII. EVALUACIÓN

La etapa de evaluación comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

1. Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado; para dicho efecto se tomarán en cuenta únicamente aquello que se encuentra acreditado, tomándose en cuenta lo siguiente:

- a) Se considera apto a todo postulante que acredita cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes aptos podrán pasar a la segunda etapa.
- b) Será **descalificado** aquel postulante que omite presentar alguno de los documentos que debe contener el expediente, declare en ellos afirmaciones imprecisas, **o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados en las bases.**

2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

En esta etapa serán evaluados únicamente aquellos postulantes que fueron calificados como **APTOS.**

LA COMISIÓN,



PRESIDENTE



MIEMBRO



MIEMBRO

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

- a) La información consignación en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- b) Los Postulantes **solo podrán inscribirse a un servicio** caso contrario se le considerará como **NO ADMITIDO** a todos los servicios que postula.

2. Contenido del documento

El File deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación del postulante **ANEXO 1**.
- b) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. – **ANEXO 2 - A**
- c) Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades **ANEXO 2 - B**
- d) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771 **ANEXO 2 – C**
- e) Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública **ANEXO2 – D**
- f) Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
- g) Copia simple de Consulta y/o ficha R.U.C.
- h) Curriculum Vitae documentada (**FOLIADOS**), acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo de estar **FIRMADOS** por el postulante y la **FOLIACIÓN**

3. De la Foliación y Firma.

- a) La foliación y firma deberá ser en su totalidad (**incluyendolos Anexos, la copia del DNI y la consulta y/o ficha Ruc**)
- b) La foliación se realizará de Arriba hacia Abajo, como primera hoja (N°1) hasta la última hoja (N°...)
- c) No se foliará o firmara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- d) De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.

4. Forma correcta de presentar el curriculum vitae:

1. ANEXO 1
2. ANEXO 2 - A
3. ANEXO 2 - B
4. ANEXO 2 - C
5. ANEXO 2 - D
6. COPIA SIMPLE DE DNI
7. COPIA SIMPLE DE CONSULTA Y/O FICHA RUC
8. CURRICULUM VITAE
 - HOJA DE RESUMEN DEL CURRICULUM
 - FORMACIÓN ACADEMICA
 - CURSOS Y /O CAPACITACIONES

5. Lugar y Horario de presentación de documentos

- a) La preinscripción se realizará a través del portal Web del Gobierno Regional Huánuco: www.regionhuanuco.gob.pe (**DE CARÁCTER OBLIGATORIO**) de no realizarse dicho registro, el curriculum vitae presentado será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.
- b) Una vez realizado la preinscripción por el portal web, el cargo y el expediente documentado, se presentará en Mesa de Partes - Trámite Documentario, ubicado en la sede del Gobierno Regional Huánuco, sito en la calle Calicanto 145 Amarillis-Huánuco, en el Horario de 8:00 am a 12:30 p.m. y de 3:00 pm a 5:30 p.m. dicha documentación **deberá consignar los datos completos del postulante así como el área (Oficina) y Cargo al que está postulando**; dichos documentos se presentarán en un sobre manila A-4 totalmente rotulado y lacrado.

- c) Los Curriculum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso siendo el ultimo día el **15 de marzo 2019**. Vencido el plazo señalado en la presente se procederá al archivo y su eliminación correspondiente.
- d) El rotulado (se pegará en sobre manila) será generado e impreso en la preinscripción en el portal Web:

<u>ROTULADO GENERADO EN LA PREINSCRIPCIÓN:</u>	
Señores: Gobierno Regional Huánuco Oficina Regional de Administración PROCESO CAS N° 001-2019-GRH-CPSP-CAS/EMPLEO JUVENIL	
Contrato Administrativo de Servicios – CAS <i>Objeto de Convocatoria:</i> Contratación de un (a) _____ (puesto al que postula) Unidad Orgánica _____ (oficina al que postula) Nombres y apellidos: DNI: Dirección: Reg. : Exp :	

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección (por cargo)

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados

3. Adjudicación y Suscripción de los Contratos

- a) Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles hasta el 29 de marzo de 2019.
- b) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

X. IMPORTANTE: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado uno de los servicios vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y Suspensiones de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT).

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

PRESENTE

Yo.....
(Nombre(s) y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le Solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 001-2019-GRH-CPSP-CAS/Empleo Juvenil, convocado por El Gobierno Regional Huánuco, **a fin de acceder al Servicio cuya denominaciones:.....**
en la Unidad Orgánica.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 2 (A, B, C y D).

Huánuco,.....de.....de 2019.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

A) Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)

Tipo de discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

B) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

ANEXO 2

ANEXO 2 -A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Huánuco,.....de..... 2019.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 2 - B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....
con DNI N°..... y domicilio fiscal en
.....,

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huánuco,.....de..... de 2019.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 2 – C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Presente.-

Por el presente documento Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30294 modificatoria de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que : *(Marcar con X)*

SI NO

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional Huánuco.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

.....
.....

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:.....

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° y 438° del Código Penal.

Huánuco,.....de..... de 2019.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 2 - D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,.....
con DNI N°..... y domicilio fiscal en.....
.....

Declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Huánuco,.....de..... de 2019.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

**SERVICIOS A CONVOCAR PROCESO CAS N° 001-2019-GRH-
CPSP-CAS/EMPLEO JUVENIL**

N°	SERVICIO	REMUNERACION
PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL		
1	SECRETARIA	S/. 1,300.00
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL		
2	SECRETARIA	S/. 1,300.00
OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL		
3	SECRETARIA	S/. 1,300.00
OFICINA DE GESTION EN CONFLICTOS SOCIALES		
4	SECRETARIA	S/. 1,300.00
5	ASISTENTE EN CONFLICTOS SOCIALES	S/. 1,500.00
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA		
6	SECRETARIA	S/. 1,300.00
7	TECNICO JURIDICO	S/. 1,500.00
SECRETARIA GENERAL		
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - H	S/. 1,200.00
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - E	S/. 1,200.00
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA		
10	SECRETARIA	S/. 1,300.00
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
11	SECRETARIA	S/. 1,300.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS		
12	SECRETARIA	S/. 1,300.00
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA		
13	TECNICO EN COMPUTACION	S/. 1,500.00
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
14	ASISTENTE EN GESTION RRHH	S/. 1,600.00
OFICINA DE TESORERIA		
15	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/. 1,500.00
OFICINA DE CONTABILIDAD		
16	AUXILIAR CONTABLE	S/. 1,400.00
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES		
17	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/. 1,500.00
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y FINANZAS		
18	ANALISTA DE CREDITO	S/. 1,600.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INVERSION SOCIAL		
19	SECRETARIA	S/. 1,300.00
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO		
20	SECRETARIA	S/. 1,300.00
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION		
21	SECRETARIA	S/. 1,300.00
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO		
22	SECRETARIA	S/. 1,300.00
23	AUXILIAR EN PROMOTOR SOCIAL	S/. 1,200.00
24	AUXILIAR EN PROMOTOR SOCIAL	S/. 1,200.00
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA, MINAS E HIDROCARBUROS		
25	SECRETARIA	S/. 1,300.00
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		
26	ASISTENTE EN PROMOCION DEL EMPLEO	S/. 1,400.00
27	ASISTENTE LEGAL	S/. 1,400.00
28	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/. 1,400.00
29	TECNICO EN COMPUTACION	S/. 1,400.00
30	ASISTENTE JURIDICO LABORAL	S/. 1,400.00

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL N° 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad de Comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones afines.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento De Computación.• Conocimiento de Archivo Documentario.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Recepción y revisión de documentos.
- b. Elaboración de documentos.
- c. Seguimiento de expedientes y/o demandas judiciales.
- d. Ingresar al aplicativo MEF, las sentencias Judiciales.
- e. Verificar registros con auto requerimientos de pago.
- f. Otras funciones asignadas por la Procuraduría.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

OFICINA DE SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL Nº 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad de Comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones afines.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Computación.• Conocimiento de Archivo Documentario.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Recepción y revisión de documentos.
- b) Elaboración de documentos.
- c) Seguimiento de expedientes y/o casos presentados.
- d) Verificar registros con auto requerimientos de pago.
- e) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL Nº 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a los cambios • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad de Resolución de Problemas • Capacidad para el trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitaciones afines.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en redacción y ortografía • Capacitación en archivos • Conocimiento de herramientas en ofimática e internet

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Registro, control y procesamiento de documentos recibidos mediante aplicativo SISGEDO
- Recepción llamadas telefónicas
- Clasificación y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- Elaboración de documentos administrativos (memorándums, informes, oficios y otros)
- Atención y orientación al público y a los Órganos internos del GOREHCO, sobre el estado situacional de cada expediente
- Brindar información a los representantes de las ONGDs, ENIEXs e IPREDA sobre los requisitos y formatos para la obtención de la opinión favorable para inscripción, planes operativos y proyectos.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos para la emisión de la opinión favorable de la ONGDs, ENIEXs e IPREDA. Asimismo la actualización de las bases de datos de la ONGDs y gobiernos locales.
- Difusión de diversas actividades de la ORCI a través de redes sociales y otros medios de comunicación de mayor alcance.
- Resguardo y cuidado de los materiales de oficina
- Velar por la conservación, orden y seguridad de los documentos de la Oficina Regional de Cooperación Internacional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliados de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

OFICINA REGIONAL DE GESTION EN CONFLICTOS SOCIALES

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL Nº 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad de Comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones afines.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento De Computación.• Conocimiento de Archivo Documentario.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Recepción y revisión de documentos.
- b. Elaboración de documentos.
- c. Seguimiento de expedientes y/o Casos presentados.
- d. Verificar registros con auto requerimientos de pago.
- e. Otras funciones asignadas por el director de conflictos sociales.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE GESTION EN CONFLICTOS SOCIALES
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (MilTrescientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

OFICINA REGIONAL DE GESTION EN CONFLICTOS SOCIALES

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE EN CONFLICTOS SOCIALES

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL N° 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad de Comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado y/o Bachiller en Sociología, Psicología, Abogado y/o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones afines.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento De Computación.• Conocimiento en Conflicto Social.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Disponibilidad inmediata.• Realización de actas

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Recepción y revisión de documentos.
- b. Elaboración de documentos.
- c. Seguimiento de expedientes y/o demandas judiciales.
- d. Ingresar al aplicativo MEF, las sentencias Judiciales.
- e. Verificar registros con auto requerimientos de pago.
- f. Otras funciones asignadas por la Procuraduría.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE GESTION EN CONFLICTOS SOCIALES
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (MilQuinientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA N° 070-2017-GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, resoluciones, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a los cambios. • Creatividad. • Correcta redacción. • Facilidad de comunicación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad de solucionar problemas. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitaciones afines
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Computación. • Conocimiento sobre el Archivo Documentario. • Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Registro, control y procesamiento de documentos recibidos mediante aplicativo SIGGEDO.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Clasificación y archivo de documentos recepcionados.
- Fotocopiado de expedientes asignados.
- Digitación y actualización de datos en el SIGGEDO.
- Elaboración de actos de administración (memorándums, informes, oficios y otros).
- Atención y orientación al público y Órganos Internos del GOREHCO, sobre el estado situacional de cada expediente.
- Resguardo y cuidado de los materiales de oficina.
- Velar por la conservación, orden y seguridad de los documentos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) TÉCNICO JURÍDICO

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA N° 070-2017-GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Correcta redacción.• Facilidad de comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado o Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas de Derecho.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc).

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recopilación, revisión y estudio de la documentación presentada o requerida a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Apoyar a la Oficina de Asesoría Jurídica en cuanto a la formulación de opiniones legales que celebre el GOREHCO con terceros para el desarrollo de sus actividades.
- Proyección de Resoluciones Gerenciales Regionales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, en vía de apelación de los sectores Educación y Salud.
- Otros trabajos de apoyo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario y Archivo)

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - H

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA N° 070-2017-GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Persona de buen trato, amable• Facilidad de expresión verbal y escrita• Persona proactiva y organizada• Persona dinámica y entusiasta
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Contar con brevet para vehículo lineal motorizado• Conocimiento de mecánica de motocicleta• Conocimiento de sedes institucionales público y privado, calles jirones y avenidas de la ciudad• Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Distribución y trámite de la documentación de las diversas oficinas de nuestra institución a nivel local Huánuco, Amarilis y Pillco Marca.
- b. Distribución de la documentación y notificación a los interesados a nivel local en los plazos establecidos.
- c. Información al Público sobre sus documentos pendientes de notificación.
- d. Entrega de los cargos a las diferentes Gerencias, Sub Gerencias y/o oficinas
- e. Otros trabajos inherentes al cargo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARÍA GENERAL (TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,200.00 soles (Mil Doscientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

SECRETARIA GENERAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR DEL ADMINISTRATIVO - E

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA N° 070-2017-GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona de buen trato, amable • Facilidad de expresión verbal y escrita • Persona proactiva y organizada • Persona dinámica y entusiasta
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las actividades de trámite documentario y archivo • Dominio y conocimiento de Ofimática (Word, Excel, powerpoint) • Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepción de documentos externos
- Ingreso de documentos al SIGEDO
- Registrar en el cuaderno los documentos ingresados (externo).
- Mantener actualizado el registro digital (Excel) de los documentos enviados para su distribución a nivel provincial, distrital para su control de retorno de cargos y localización oportuna.
- Apoyo en la elaboración de guías de remisión para las Oficinas Sub Regionales del departamento de Huánuco.
- Registro de documentos en cuaderno de cargos para entregar a la Courier para su distribución a nivel Provincial y Nacional.
- Archivo de las Guías de remisión copias y cargos de las Oficinas Sub Regionales del departamento de Huánuco.
- Información al público sobre documentos solicitados
- Recepción y codificación de documentos por usuarios (externo).
- Otros trabajos encomendados por la Unidad de Trámite Documentario.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARÍA GENERAL (TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,200.00 soles (Mil Doscientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA N° 070-2017-GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona de buen trato, amable • Facilidad de expresión verbal y escrita • Persona dinámica y entusiasta • Dinámico.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Básica para la Gestión del Conocimiento del Riesgos de Desastres, Manejo de Emergencias por Desastres osimilares.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en elaboración y redacción de documentos. • Conocimiento en archivos de documentos y trámites documentarios.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Preparar documentos. Oficios, solicitudes, cartas, informes, propios de la UFCOER.
- Hacer seguimiento para el buen curso de la documentación emitida por la UFCOER.
- Mantener archivado y ordenado la documentación emitida y recepcionada por la UFCOER.
- Coordinar con las gerencias y otras unidades funcionales del gobierno regional sobre las acciones de la UFCOER.
- Otros que se le sean asignadas por el evaluador del COER.
- Apoyar con la documentación necesaria para la operatividad de los Módulos del COER
- Coordinar con la oficina administrativa las adquisiciones de bienes u otros que se requiere para la funcionalidad del COER
- Llevar el control oportuno de los recursos asignados
- Elaboración y/o consolidación de proyectos de los planes de contingencia, prevención y otros que están bajo la responsabilidad del COER
- En situaciones de emergencias y/o alertas su horario se adecuará a la condición de funcionamiento establecida para el COE considerando periodos de descanso

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA - COER
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01)SECRETARIA

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL Nº 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a los cambios. • Creatividad. • Facilidad de Comunicación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad de solucionar problemas. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Gestión Secretarial • Gestión Documental • Cursos y/o capacitaciones afines.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento De Computación. • Conocimiento de Archivo Documentario. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepción y revisión de documentos.
- Elaboración de documentos.
- Seguimiento de expedientes mediante el SISGEDO.
- Registrar y derivar documentos a las áreas competentes.
- Otras funciones asignadas por la Dirección.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (MilTrescientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01)SECRETARIA

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL N° 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad de Comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones afines.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Computación.• Conocimiento de Archivo Documentario.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Recepción y revisión de documentos.
- b) Elaboración de documentos.
- c) Seguimiento de expedientes y/o casos presentados.
- d) Verificar registros con auto requerimientos de pago.
- e) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL N° 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Correcta redacción.• Facilidad de comunicación.• Capacidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico y/o Bachiller en Sistemas e Informáicay/o carreras afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas de Computación e Informática
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.)• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recopilación, revisión y estudio de la documentación presentada o requerida a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística en materia de Estadística.
- Apoyar a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística en cuanto a la formulación de opiniones técnicas sobre indicadores de Gestión.
- Proponer Normas Directivas de carácter Estadística Regional.
- Otros trabajos de apoyo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICA
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE EN GESTION EN RR.HH

- EMPLEO JUVENIL-ORDENANZA REGIONAL N° 070-2017-GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a los cambios • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad de solucionar problemas • Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Tituladoy/o Bachilleren Contabilidad, Administración, economíay/o carreras afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en Gestión Pública, SIGA y SIAF.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las actividades administrativas de personal. • Conocimiento y experiencia en elaboración de planillas de remuneraciones en la administración pública. • Dominio de programas de Microsoft Office Word, Excel, Power point, internet y Open Office. • Conocimiento y manejo de SIAF

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Actualizar los datos de los funcionarios, nombrados y contratados en el SIGA
- Registro y compromiso de viáticos en el SIGA y SIAF
- Realizar ampliaciones y rebajas de saldos en certificaciones de viáticos y presupuesto asignado a la ORH en el SIAF.
- Programación del Presupuesto asignado a la oficina de recursos humanos.
- Apoyo en la elaboración, monitoreo y evaluación del POI 2019
- Apoyo en la elaboración de planillas de obreros.
- Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignadas por el director de la Oficina.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

OFICINA DE TESORERIA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL Nº 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a los cambios. • Creatividad. • Correcta redacción. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad de solucionar problemas. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.) • Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Atención a los requerimientos de documentación como comprobantes de pago y sus antecedentes requeridos por las diversas áreas de la Institución, Control Interno, Fiscalía, Contraloría, Auditoría y otros.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administrativo Financiera – SIAF FASE GIRADO (Análisis e Interpretación de la fase girado)
- Apoyo en el trámite de documentos ante el Banco de la Nación, Contraloría, Seda Huánuco, Electro centro Telefónica, y las Dirección Regionales.
- Apoyo en la Unidad de Caja.
- Otros servicios que se requiera en la Oficina.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE TESORERIA
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

OFICINA DE CONTABILIDAD

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR CONTABLE

- EMPLEO JUVENIL-ORDENANZA REGIONAL N° 070-2017-GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios• Creatividad• Facilidad de Comunicación• Facilidad para las relaciones interpersonales• Capacidad de Resolución de Problemas• Capacidad para el trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado Técnicos y/o egresado en Contabilidad
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación y/o cursos afines
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Computación• Facilidad de Expresión verbal y escrita• Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Apoyo en el control de la cuenta de orden 9105.9107 Bienes no depreciables
- b) Apoyo en el control de la cuenta de orden 9103,9104 Multas y cobranzas coactivas.
- c) Apoyo en el Análisis de cuenta que le sean asignados por el jefe de contabilidad
- d) Proyectar las Notas de contabilidad de ajustes o regularizaciones de las cuentas a su cargo
- e) Coordinar con las 26 Unidades Ejecutoras y deprecionar e archivar los anillados de la Información Financiera y Presupuestal trimestralmente.
- f) Coordinaciones con las Sociedades Auditoras
- g) Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el jefe de contabilidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE CONTABILIDAD
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,400.00 soles (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

- EMPLEO JUVENIL-ORDENANZA REGIONAL N° 070-2017-GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad de Comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado y/o Bachiller en las carreras de contabilidad, administración, economía y/o a fines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones afines.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento De Computación.• Conocimiento en Conflicto Social.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Disponibilidad inmediata.• Conocimiento para redactar documentos

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Almacenamiento, verificación, recepción, atención y control de bienes en el almacén central
- Control registro y atención de combustible, a través de papeletas de combustible.
- Elaboración de pecosas, neas, control, visible y guías de transporte y demás documentos de gestión.
- Realizar el inventario anual para su validación en Contabilidad y Patrimonio.
- Trámite administrativo de documentos de gestión (papeletas, actas, pecosas, etc)
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 nuevos soles (mil Quinientos y 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ANALISTA DE CREDITO

- EMPLEO JUVENIL-ORDENANZA REGIONAL N° 070-2017-GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona de buen trato, amable, cortés y seria • Facilidad de expresión verbal y escrita • Persona dinámica y entusiasta • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico y/o egresado en Economía, Administración, Contabilidad y/o a fines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Créditos y Finanzas. • Presupuesto y Tributación. • Cursos de análisis financiero o similar. • Estudios de herramientas en Ofimática.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de trámite documentario. • Conocimiento en procesamiento de textos y cuadros, dominio de Windows, Microsoft office e internet

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Responsable de análisis, verificación, validación de los documentos presentados por el Promotor de Créditos, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- Responsable de sustentar los expedientes evaluados ante el Comité de Créditos, de acuerdo con el Reglamento vigente del PROMYPE, para la aprobación o desestimación de estos. La propuesta del Analista de Créditos respecto al monto en su análisis será solo referencial, mas no determinante, siendo al Comité de Crédito en conjunto el que decida el monto del crédito otorgado al cliente.
- Responsable de elaborar y presentar el Reporte Mensual del Estado Situacional y los avances de ejecución del Programa de Promoción de la Micro y Pequeña - Empresa PROMYPE. Esta información deberá ser entregada la primera semana del siguiente mes, con información actualizada, luego del cierre de cada mes.
- Responsable de la conciliación de las cuentas y otros temas financieros del programa PROMYPE en coordinación con la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, así como de verificar y corroborar los Bouchers de pagos que ingresan a la cuenta del Programa y los que ingresan a la cuenta CUT del banco de la Nación del Gobierno Regional Huánuco.
- Responsable de elaborar y presentar el Reporte Mensual de la Cartera Total de clientes, clasificados por provincias, por cuotas que adeudan, en situación judicial, entre otros. Esta información deberá ser entregada la primera semana del siguiente mes, con información actualizada, luego del cierre de cada mes.
- Encargado de atender, las reprogramaciones de deuda propuestas a solicitud de los clientes, en el marco del Reglamento vigente del programa PROMYPE.
- Responsable de elaborar las constancias de cancelación previa verificación de los pagos realizados por el cliente, bajo responsabilidad.
- Firmar los informes generados por los procedimientos del programa.
- Otras funciones que el Sub Gerente de Promoción Empresarial y Finanzas asigne bajo responsabilidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/1,600 00 nuevos soles (Mil Seiscientos y 00/100nuevos soles), incluye los montos y afiliados de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INVERSION SOCIAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL Nº 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad de Comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones afines.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Computación.• Conocimiento de Archivo Documentario.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Recepción y revisión de documentos.
- b) Elaboración de documentos.
- c) Seguimiento de expedientes y/o casos presentados.
- d) Verificar registros con auto requerimientos de pago.
- e) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INVERSION SOCIAL
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,300.00 soles (Mil Trescientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO-HUANUCO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA N° 070-2017-GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios• Creatividad• Correcta redacción• Facilidad de comunicación• Facilidad para las relaciones interpersonales• Capacidad de solucionar problemas• Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación y/o cursos afines
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Computación• Conocimiento sobre el archivo documentario• Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Recepción de documentos – Mesa de Partes
- b. Distribución y trámite de documentos
- c. Digitación y actualización de datos en el SIGGEDO
- d. Realizar el seguimiento al trámite de documentos
- e. Actualización del acervo documentario
- f. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,300.00 soles (Mil Trescientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA N° 070-2017-GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Razonamiento lógico• Redacción• Síntesis
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación y/o cursos afines
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en comunicación y/o en ofimática.• Capacitaciones, cursos para el puesto requerido.• Conocimiento en el uso de herramienta de trámite documentario.• Capacitación en atención al público

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Registro, control y procesamiento de documentos recibidos mediante aplicativo siggedo
- Recepción llamadas telefónicas
- Clasificación y archivo de documentos recepcionados
- Fotocopiado de expedientes asignados
- Digitación y actualización de datos en el siggedo
- Elaboración de actos administrativos (memorándums, informes, oficios y otros)
- Resguardo y cuidado de los materiales de oficina
- Velar por la conservación, orden y seguridad de los documentos de la Oficina
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,300.00 soles (Mil Trescientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA N° 070-2017-GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio,• Adaptación al cambio,• Trabajo en Equipo y bajo presión• Comunicación efectiva
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point - Básico
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point - Básico. Conocimiento de Ofimática.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Recepcionar y registrar el ingreso y salida de los documentos del área, en el sistema de trámite documentario.
- Archivar los documentos del área, cuidando la numeración, orden y tipo de documentos. c) Despachar la correspondencia recibida y/o emitida y proceder a su atención y/o distribución inmediata.
- Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y/o emite el área.
- Organizar y mantener actualizado el directorio de empresas, instituciones y en general de las personas naturales y jurídicas que mantienen relación con el área.
- Brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las diferentes actividades informativas organizadas por el Área de Gestión Socio Ambiental.
- Coordinar y organizar la participación de los profesionales del Área en eventos concernientes a actividades propias de sus funciones.
- Gestionar los bienes y servicios necesarios para los diferentes eventos organizados por el Área de Gestión Socio Ambiental.
- Participar en las reuniones de coordinación del Área.
- Preparar el material informativo y formativo para los diferentes eventos organizados por el área.
- Fotocopiar, escáner, foliar, imprimir y otras tareas similares que requiera el área.
- Otras actividades encomendadas por su jefe directo, relacionadas a la prestación del servicio.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO-HUÁNUCO.
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/.1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE DOS (02) AUXILIARES EN PROMOTOR SOCIAL

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA N° 070-2017-GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio,• Adaptación al cambio,• Trabajo en Equipo y bajo presión• Comunicación efectiva• orientación a resultados.• Manejo de relaciones interpersonales• Disponibilidad de tiempo para lograr resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado Técnico o Bachiller en ciencias sociales, biológicas, de la salud o afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y /o capacitaciones en Saneamiento Básico Rural
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point - Básico.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Coordinar y articular permanentemente con el Gobierno Local (ATM) con la finalidad de efectuar el seguimiento y monitoreo de las actividades para el cumplimiento de metas previstas.
- Capacitación en Gestión a los Gobiernos Locales y Operadores.
- Convocatoria y realización de talleres de capacitación a las Áreas Técnicas Municipales.
- Acompañamiento a las ATM y operados en el cumplimiento de sus metas.
- Registrar la información de los eventos o incidentes que registren dentro del horario de trabajo.
- Elaboración de Informes mensuales de Capacitaciones y Seguimiento y Monitoreo a las ATM

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO-HUÁNUCO.
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/.1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS E HIDROCARBUROS

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL N° 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad de Comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Secretariado o egresado universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones afines.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento De Computación.• Conocimiento de Archivo Documentario.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Recepción y revisión de documentos.
- b. Elaboración de documentos.
- c. Seguimiento de expedientes mediante el SIGGEDO.
- d. Registrar y derivar documentos a las áreas competentes.
- e. Otras funciones asignadas por la Dirección.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS E HIDROCARBUROS
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (MilTrescientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE EN PROMOCION DEL EMPLEO

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL Nº 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad de Comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico y/o Egresado en Economía o afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Gestión pública.• Cursos relacionados a Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento De Computación.• Conocimiento de Archivo Documentario.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Responsable en registros administrativos, gestión de documentos con diferentes áreas de la Dirección de Promoción del Empleo, Capacitación Laboral y Centro de Empleo
- b) Responsable en redacción de documentos tales como informes, oficios, requerimientos y otros
- c) Proyección de Resoluciones y Constancias de del Registro Nacional de Empresa y Entidades de Intermediación Laboral (RENEEIL)
- d) Registro y proveídos de documentos ingresados a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- e) Responsable en organización y archivos de documentos propios de la DPECL-HCO.
- f) Apoyo en atención a los usuarios de la DPECL-HCO. Y Centro de Empleo Huánuco.
- g) Apoyo en el ingreso y procesamientos de datos al sistema administrativo de control de documentos de la DPECL y Centro de Empleo Huánuco.
- h) Apoyo en el ingreso y procesamientos de datos al sistema administrativo de control de documentos de la DPECL y Centro de Empleo Huánuco.
- i) Apoyo en el ingreso de datos al sistema virtual de REMYPE (Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE LEGAL

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL Nº 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad de Comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos relacionados al derecho laboral• Cursos relacionados a Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento De Computación.• Conocimiento de Archivo Documentario.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Proyectar resoluciones Directorales.
- b) Analizar proyectos de convenios interinstitucionales.
- c) Sistematización de normas relacionados a la gestión pública.
- d) Seguimiento de documentos jurídicos ante el Gobierno Regional
- e) Otras funciones asignadas por la Jefe inmediato y/o la Dirección.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (MilCuatrocientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL Nº 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad de Comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico y/o Bachiller en administración, contabilidad/o a fines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación de acuerdo a su especialidad.• Sistemas administrativos
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento De Computación.• Conocimiento de Archivo Documentario.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Recepción, Revisión y trámite documentario.
- b) Llevar el Registro de Documentos.
- c) Atención y Orientación al Público sobre Procedimientos Administrativos según el TUPA.
- d) Entrega de documentos para el trámite respectivo a las diferentes instancias de la Institución.
- e) Otras actividades que le sean asignadas.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (MilCuatrocientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) TECNICO EN COMPUTACION

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL Nº 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad de Comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico y/o Bachiller en Sistemas e Informátics y/o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o seminarios de actualización referente a la Especialidad.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Programas diversos.• Conocimiento en soporte técnico.• Conocimiento De Computación.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Soporte Técnico a las diferentes oficinas.
- b) Asesoramiento en computación e informática.
- c) Crear programas necesarios para la sistematización de información.
- d) Actualizar con información el portal web de la institucional.
- e) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y la Dirección.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (MilCuatrocientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE JURIDICO LABORAL

- EMPLEO JUVENIL SEGÚN ORDENANZA REGIONAL N° 070-2017- GRHCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia hasta los 25 años de edad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad de Comunicación.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos relacionados al derecho laboral• Cursos relacionados a Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento De Computación.• Conocimiento de Archivo Documentario.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Proyectar resoluciones Directorales relacionadas al área.
- b) Sistematizar información de organizaciones sindicales.
- c) Sistematización de normas relacionados al área.
- d) Seguimiento de documentos jurídicos ante el Gobierno Regional
- e) Otras funciones asignadas por la Dirección.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (MilCuatrocientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.