

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO DEL CONCURSO CAS N° 001-2019-GRH-CPSP.

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, con la finalidad de aprobar las BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2019-GRH-CPSP-CAS, para cubrir 221 Servicios en la Unidad Ejecutora 001 del Gobierno Regional de Huánuco.

Para dar conformidad firman los presentes.



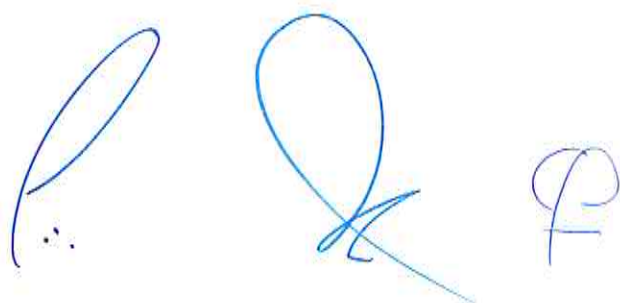
BASES

PROCESO CAS N° 001-2019-GRH-CPSP-CAS

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS.

Three blue ink signatures are present in the middle of the page. The first signature on the left is a large, stylized loop. The second signature in the middle is a large, complex loop with a long tail. The third signature on the right is a smaller, more compact loop.

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

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019-GRH-CPSP-CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de Profesionales y Técnicos 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

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

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 25/02/2019 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			20
Experiencia			20
Capacitación			10
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**
 - **EXPERIENCIA LABORAL**
 - **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 PREINSCRIPCION:</u>	
Señores: Gobierno Regional Huánuco Oficina Regional de Administración PROCESO CAS N° 001-2019-GRH-CPSP-CAS	
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, convocado por El Gobierno Regional Huánuco, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es:..... 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 42º 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

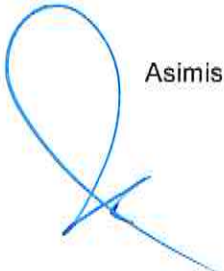
DNI N°..... y domicilio fiscal en.....

.....

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**

N°	SERVICIO	REMUNERACION
GOBERNACION REGIONAL		
1	CHOFER	S/. 1,500.00
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/. 1,200.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 1,600.00
4	CONSERJE	S/. 1,500.00
VICEGOBERNACION		
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 1,600.00
6	CHOFER	S/. 1,300.00
GERENCIA GENERAL		
7	APOYO ADMINISTRATIVO (SEGUIMIENTO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL)	S/. 1,200.00
8	APOYO ADMINISTRATIVO (SEGUIMIENTO - GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA)	S/. 1,500.00
9	APOYO ADMINISTRATIVO (SEGUIMIENTO - DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION)	S/. 1,500.00
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
10	AUDITOR SENIOR II	S/. 3,300.00
11	ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE SISTEMAS	S/. 2,800.00
PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL		
12	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL	S/. 3,000.00
13	ABOGADO- A	S/. 2,500.00
14	ABOGADO- B	S/. 2,200.00
15	ABOGADO ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES	S/. 3,000.00
16	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/. 1,500.00
17	PROGRAMADOR ADMINISTRATIVO	S/. 1,900.00
18	ASISTENTE JURÍDICO EN MATERIA PENAL	S/. 1,400.00
19	TECNICO JURIDICO	S/. 1,700.00
20	ASISTENTE JURÍDICO	S/. 2,000.00
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL		
21	ASESOR DE CONSEJO REGIONAL	S/. 4,000.00
OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL		
22	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	S/. 2,200.00
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 1,800.00
24	ANALISTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	S/. 2,200.00
OFICINA DE GESTION EN CONFLICTOS SOCIALES		
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 2,200.00
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA		
26	ABOGADO - I	S/. 3,000.00
27	ABOGADO - II	S/. 3,000.00
28	ABOGADO - III	S/. 3,000.00
SECRETARIA GENERAL		
29	ABOGADO	S/. 2,500.00
30	VIGILANTE	S/. 1,200.00
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - J	S/. 1,200.00
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - I	S/. 1,200.00
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - K	S/. 1,200.00
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
34	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN	S/. 2,500.00
35	DISEÑADOR GRAFICO	S/. 2,100.00
36	EDITOR AUDIOVISUAL	S/. 1,900.00
37	COMUNICADOR SOCIAL	S/. 2,300.00
38	REPORTERO	S/. 1,800.00
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD		

CIUDADANA		
39	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 1,800.00
40	OPERADOR DEL MODULO DE MONITOREO Y ANALISIS	S/. 2,100.00
41	OPERADOR DE MODULO DE PRENSA	S/. 1,800.00
42	OPERADOR DEI MODULO DE COMUNICACIONES - A	S/. 1,800.00
43	COORDINADOR DEL COER	S/. 2,800.00
44	OPERADOR DEL MODULO DE COMUNICACIONES - B	S/. 1,800.00
45	OPERADOR DEL MODULO LOGISTICO	S/. 2,200.00
46	EVALUADOR I	S/. 2,200.00
47	OPERADOR DE INFORMACION GEOESPACIAL	S/. 2,400.00
48	ESTIMADOR/EVALUADOR DE RIESGO	S/. 3,000.00
49	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PROGRAMADOR)	S/. 2,200.00
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		
50	SECRETARIA	S/. 1,600.00
51	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/. 3,000.00
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION		
52	ESPECIALISTA EN GASTOS CORRIENTE	S/. 2,500.00
53	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - A	S/. 2,800.00
54	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - B	S/. 2,800.00
SUB GERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION		
55	INGENIERO CIVIL - I	S/. 4,000.00
56	ARQUITECTO	S/. 4,000.00
57	ECONOMISTA- A	S/. 3,500.00
58	ECONOMISTA- B	S/. 3,500.00
59	INGENIERO CIVIL - II	S/. 4,000.00
60	ECONOMISTA- C	S/. 3,500.00
61	SECRETARIA	S/. 1,500.00
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
62	ING. AGRONOMO	S/. 3,000.00
63	ECONOMISTA	S/. 2,600.00
SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION		
64	ESPECIALISTA DE PROGRAMACION MULT. DE INV. I	S/. 3,000.00
65	ESPECIALISTA DE PROGRAMACION MULT. DE INV. II	S/. 3,000.00
66	ESPECIALISTA DE PROGRAMACION MULT. DE INV. III	S/. 3,000.00
67	INGENIERO CIVIL	S/. 3,200.00
68	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/. 1,500.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS		
69	INGENIERO DE SISTEMAS	S/. 2,500.00
70	INGENIERO DE SISTEMAS - ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS	S/. 2,500.00
71	TECNICO EN REDES Y TELECOMUNICACIONES	S/. 1,800.00
72	ESPECIALISTA EN GESTION DE PROCESOS - B	S/. 2,500.00
73	ESPECIALISTA DE GESTION POR PROCESOS - A	S/. 2,500.00
74	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/. 1,800.00
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA		
75	TECNICO EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - B	S/. 1,800.00
76	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/. 2,500.00
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION		
77	ASISTENTE EN SECRETARIADO	S/. 1,600.00
78	ASISTENTE TECNICO	S/. 2,200.00
79	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 2,000.00
80	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/. 3,000.00
OFICINA DE PATRIMONIO		
81	SECRETARIA	S/. 1,400.00
82	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 1,600.00

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
83	ESPECIALISTA RRHH-OBRAS	S/. 2,800.00
84	ESPECIALISTA RRHH - INVERSIONES	S/. 2,800.00
85	ABOGADO - PAD	S/. 2,800.00
86	ENFERMERA	S/. 2,200.00
87	ABOGADO - SECRETARIO TENICO PAD	S/. 4,000.00
88	ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES	S/. 1,800.00
89	SECRETARIA	S/. 1,500.00
90	ASISTENTE LEGAL	S/. 2,000.00
OFICINA DE TESORERIA		
91	ESPECIALISTA CONTABLE - MONITOR DE CARTAS FIANZAS	S/. 2,200.00
92	ESPECIALISTA CONTABLE - (GIRADOR DE INVERSIONES)	S/. 2,500.00
93	ASISTENTE CONTABLE	S/. 1,800.00
94	CONTADOR - B	S/. 2,500.00
95	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y/O CONTABLE - (GIRADOR DE INVERSIONES)	S/. 2,200.00
OFICINA DE CONTABILIDAD		
96	CONTADOR - A - DEVENGADO	S/. 3,000.00
97	CONTADOR - C- ANALISTA	S/. 2,500.00
98	CONTADOR - D ANALISTA	S/. 2,500.00
99	ASISTENTE CONTABLE	S/. 1,700.00
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES		
100	ASISTENTE EN SECRETARIADO	S/. 1,600.00
101	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - A	S/. 2,100.00
102	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - A	S/. 2,100.00
103	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - A	S/. 2,100.00
104	TECNICO ADMINISTRATIVO - B	S/. 1,800.00
105	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	S/. 2,500.00
106	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - A	S/. 2,800.00
107	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - A	S/. 2,800.00
108	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - A	S/. 2,800.00
109	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - B	S/. 1,800.00
110	COORDINADOR DE ALMACEN	S/. 2,200.00
111	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES	S/. 2,200.00
112	PERSONAL DE LIMPIEZA	S/. 1,000.00
113	PERSONAL DE LIMPIEZA	S/. 1,000.00
114	PERSONAL DE LIMPIEZA	S/. 1,000.00
115	PERSONAL DE LIMPIEZA	S/. 1,000.00
116	PERSONAL DE LIMPIEZA	S/. 1,000.00
117	PERSONAL DE LIMPIEZA	S/. 1,000.00
118	PERSONAL DE LIMPIEZA	S/. 1,000.00
119	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - C	S/. 1,800.00
120	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - B	S/. 2,800.00
121	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - D	S/. 2,200.00
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO		
122	PROGRAMADOR PRESUPUESTAL	S/. 2,200.00
123	COORDINADOR DE PLANES DE NEGOCIO	S/. 3,000.00
124	ASISTENTE EN COMERCIO INTERNACIONAL	S/. 1,800.00
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y FINANZAS		
125	PROMOTOR DE CREDITOS	S/. 2,200.00
126	ABOGADO	S/. 2,500.00
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL		
127	ASISTENTE EN PROGRAMACION	S/. 1,800.00
128	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN	S/. 2,200.00
SUB GERENCIA DE GESTION EN DESARROLLO SOCIAL		
129	GESTOR SOCIAL	S/. 2,200.00
130	ASISTENTE EN GESTION SOCIAL - I	S/. 1,800.00

131	ASISTENTE EN GESTION SOCIAL - II	S/. 1,800.00
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA		
132	ESPECIALISTAS EN PROGRAMACION	S/. 2,500.00
133	SECRETARIA	S/. 1,600.00
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS		
134	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS - A	S/. 6,000.00
135	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/. 1,400.00
136	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS - B	S/. 6,000.00
137	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS - C	S/. 6,000.00
SUB GERENCIA DE LIQUIDACION		
138	INGENIERO CIVIL - I	S/. 5,500.00
139	INGENIERO CIVIL - I	S/. 5,500.00
140	INGENIERO CIVIL - II	S/. 4,000.00
SUBGERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION		
141	ESPECIALISTAS EN CONTRATOS DE OBRA	S/. 5,000.00
142	ESPECIALISTAS EN CONTRATOS DE OBRA	S/. 5,000.00
143	ESPECIALISTAS EN CONTRATOS DE OBRA	S/. 5,000.00
144	ESPECIALISTAS EN CONTRATOS DE OBRA	S/. 5,000.00
145	ESPECIALISTAS EN CONTRATOS DE OBRA	S/. 5,000.00
146	ADMINISTRADORES DE CONTRATOS DE OBRA	S/. 7,000.00
147	ADMINISTRADORES DE CONTRATOS DE OBRA	S/. 7,000.00
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL		
148	SECRETARIA	S/. 1,600.00
149	CONSERJE	S/. 1,200.00
150	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN GESTION GERENCIAL	S/. 2,800.00
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		
151	SECRETARIA	S/. 1,300.00
152	ESPECIALISTA AMBIENTAL	S/. 2,800.00
153	PROGRAMADOR	S/. 2,200.00
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES		
154	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	S/. 2,800.00
155	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 2,000.00
156	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/. 1,200.00
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO		
157	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL	S/. 1,800.00
158	TRABAJADORA DE SERVICIO	S/. 1,000.00
159	PROFESIONAL EN TURISMO	S/. 2,200.00
160	PLANIFICADOR	S/. 2,500.00
161	ESPECIALISTA EN TURISMO - HUANUCO	S/. 2,500.00
162	ESPECIALISTA EN TURISMO - TINGO MARIA	S/. 2,500.00
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION		
163	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	S/. 3,000.00
164	PERSONAL DE LIMPIEZA	S/. 1,000.00
165	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 1,600.00
166	COMUNICADOR SOCIAL	S/. 2,000.00
167	ASISTENTE DE PLANEAMIENTO	S/. 1,600.00
168	ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL	S/. 3,000.00
169	INGENIERIA AMBIENTAL	S/. 3,500.00
170	ABOGADO	S/. 3,500.00
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO		
171	GESTOR SOCIAL	S/. 2,800.00
172	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL	S/. 2,800.00
173	VIGILANTE	S/. 1,200.00
174	CHOFER	S/. 1,300.00
175	ESPECIALISTA EN VIVIENDA Y URBANISMO	S/. 3,000.00

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA, MINAS E HIDROCARBUROS		
176	PROGRAMADOR	S/. 2,800.00
177	NOTIFICADOR	S/. 1,200.00
178	PERSONAL LIMPIEZA	S/. 1,000.00
ARCHIVO REGIONAL		
179	VIGILANTE	S/. 1,000.00
180	SECRETARIA	S/. 1,400.00
181	TECNICO EN ARCHIVO	S/. 1,500.00
182	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/. 1,600.00
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO		
183	ABOGADO - ESPECIALISTA EN NORMAS SOCIOLABORALES	S/. 2,200.00
184	ABOGADO AREA DE DEFENSA LEGAL GRATUITA	S/. 2,200.00
185	ABOGADO EN AREA DE CONCILIACION	S/. 2,200.00
186	ABOGADO RESPONSABLE DE LA FASE INSTRUCTORA DEL PROCED. SANCIONADOR	S/. 2,200.00
187	ANALISTA PROGRAMADOR EN MATERIA LABORAL	S/. 2,200.00
188	ASISTENTE EN CONCILIACIONES	S/. 1,500.00
189	AUXILIAR DE COACTIVO	S/. 2,200.00
190	CHOFER	S/. 1,200.00
191	COMUNICADOR SOCIAL	S/. 1,800.00
192	EJECUTOR COACTIVO	S/. 2,500.00
193	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PROGRAMADOR	S/. 2,200.00
194	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - OSEL	S/. 2,200.00
195	ESPECIALISTA EN TRIAJE LABORAL	S/. 1,800.00
196	ESPECIALISTA EN VINCULACION LABORAL	S/. 2,200.00
197	ESPECIALISTA EN ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO	S/. 2,200.00
198	ESPECIALISTA EN SERVICIO DE ORIENTACION VOCACIONAL E INFOR. OCUP.	S/. 2,200.00
199	NOTIFICADOR	S/. 1,200.00
200	AUXILIAR DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	S/. 1,200.00
201	RESPONSABLE DE FORMALIZACION LABORAL	S/. 2,000.00
202	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 1,800.00
203	VIGILANTE	S/. 1,300.00
204	ABOGADO - RESPONSABLE DE LA OFICINA ZONAL TINGO MARIA	S/. 3,000.00
205	ESPECIALISTA EN NORMAS SOCIOLABORALES - TINGO MARIA	S/. 2,000.00
206	ESPECIALISTA EN ACERCAMIENTO EMPRESARIAL - TINGO MARIA	S/. 2,200.00
207	CONCILIADOR - TINGO MARIA	S/. 2,200.00
208	ABOGADO EN EL AREA DE DEFENSA LEGAL GRATUITA- TINGO MARIA	S/. 2,200.00
ALDEA INFANTIL SAN JUAN BOSCO		
209	GUARDIAN	S/. 1,100.00
210	SECRETARIA	S/. 1,200.00
211	MADRE SUSTITUTA	S/. 1,100.00
212	MADRE SUSTITUTA	S/. 1,100.00
213	MADRE SUSTITUTA	S/. 1,100.00
214	ASISTENTE DE NIÑOS	S/. 1,200.00
215	NUTRICIONISTA	S/. 1,400.00
216	HORTELANO	S/. 1,100.00
OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO DE MARAÑON		
217	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/. 1,200.00
OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO DE AMBO		
218	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 1,500.00
OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO DE HUAMALIES		
219	TECNICO OPERATIVO	S/. 1,200.00
OFICINA DE COORDINACION LIMA		
220	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/. 4,000.00
221	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/. 2,000.00

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
GOBERNACION REGIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) CHOFER.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un (01) año en el sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Poseer buen trato y amabilidad, cortés y empática persona proactiva y organizada. Buenas relaciones interpersonales Persona dinámica y entusiasta con iniciativa para el trato con el público y el personal de la institución Conocimiento de las labores a desempeñar. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Contar con licencia de conducir A - III, mínima.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para el puesto
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> No haber sido destituido en alguna institución pública Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Transportar al Gobernador Regional en cumplimiento de sus funciones a disposición del titular.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Informar oportunamente a la Unidad de Servicios Auxiliares del mantenimiento y reparación de los vehículos y todo tipo de fallas.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Coordinar con el área usuaria y trámite de combustible
- Cumplir estrictamente, con las normas sobre seguridad vial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo.
- Cumplir con la Directiva General de procedimientos para uso y control de vehículos.
- Otras que su jefe inmediato lo requiera.
- Mejora y aprendizaje continuo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GOBERNACIÓN REGIONAL
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:
GOBERNACION REGIONAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Mínimo de un (01) año en la administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Poseer buen trato y amabilidad, cortés y empática persona proactiva y organizada.Buenas relaciones interpersonalesPersona dinámica y entusiastaFacilidad de comunicación y coordinación.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa.
Cursos y estudios de especialización(debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Capacitación relacionada para el puesto.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">No haber sido destituido en alguna institución públicaDisponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo a la Secretaria en, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresan y salen de la Oficina de la Gobernación Regional, teniendo en cuenta el sistema del SISGEDO.
- Apoyo en la verificación de la recepción de los documentos de las Gerencias, Sub Gerencias y /u otras oficinas de la Sede del Gobierno Regional Huánuco de los cargos a través del SISGEDO.
- Velar y mantener el archivo de los cargos del SISGEDO al día, orden cronológico y por fechas.
- Distribución de todos los documentos que ingresan a la oficina de la Gobernación Regional a todas las Gerencias, Sub Gerencias y/u oficinas
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina de la Gobernación
- Mejora y aprendizaje continuo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GOBERNACIÓN REGIONAL
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 afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

GOBERNACION REGIONAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 10 meses en sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer buen trato y amabilidad, cortés y empática persona proactiva y organizada. • Buenas relaciones interpersonales • Persona dinámica y entusiasta • Facilidad de comunicación y coordinación. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico, Constancia de Egresado en Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada para el puesto.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido destituido en alguna institución pública • Disponibilidad inmediata • Dominio de WORD, EXCEL. • Operador de office /internet.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresan y salen de la Oficina de la Gobernación Regional, teniendo en cuenta el sistema del SIGGEDO.
- Realizar el registro diario y oportuno de los documentos administrativos en el sistema correspondiente - SIGGEDO.
- Verificación de la recepción de los documentos de las Gerencias, Sub Gerencias y /u otras oficinas de la Sede del Gobierno Regional Huánuco de los cargos a través del SIGGEDO.
- Velar y mantener el archivo de los cargos del SIGGEDO al día, orden cronológico y por fechas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina de la Gobernación
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos (SIGGEDO – CARGOS), de la Oficina de la Gobernación Regional.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- Mejora y aprendizaje continuo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GOBERNACIÓN REGIONAL
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:

GOBERNACIÓN REGIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) CONSERJE.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de un (01) año en sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buen trato y amabilidad, cortés y empática persona proactiva y organizada.• Buenas relaciones interpersonales• Persona dinámica y entusiasta con iniciativa para el trato con el público y el personal de la institución• Conocimiento de las labores a desempeñar
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Secundarios Completos.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación relacionada para el puesto.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Constancias de trabajo.• No haber sido destituido en alguna institución pública• Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar la limpieza de las Oficinas de la Gobernación, sala principal, servicios higiénicos, puertas y ventanas y todas las áreas de las oficinas de la Gobernación Regional.
- Mantener limpio y orden todo el mobiliario que se encuentra en las oficinas de la Gobernación Regional.
- Mantener limpio y en orden el servicio y menaje licuadora, termos, cafetera eléctrica, microondas, tazas, platos, vasos, jarras y otros utensilios de la cocina.
- Realizar el servicio de atención al Gobernador, trabajadores y público en general que ingresa a la oficina de la Gobernación Regional.
- Mantener la existencia de todo el menaje a su cargo y de los artículos de aseo.
- Efectuar el control de los visitantes Y trabajadores que ingresan a la oficina de la Gobernación Regional.
- Otras que su jefe inmediato lo requiera.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GOBERNACIÓN REGIONAL
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:
VICEGOBERNACION**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres (03) años en sector Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer buen trato y amabilidad, cortés y empática persona proactiva y organizada. • Buenas relaciones interpersonales • Persona dinámica y entusiasta • Facilidad de comunicación y coordinación. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Computación e Informática.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, seminarios y eventos de capacitación en temas de computación e informática
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de WORD, EXCEL. • Operador de office /internet. • Estadístico y soporte informático. • Desarrollo de web con PHP & MYSQL

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar y/o organizar, archivar, distribuir y seguimiento de la documentación en las Unidades Orgánicas de Gobierno Nacional, Regional y Local.
- Realizar el registro diario y oportuno de los documentos administrativos en el Sistema correspondiente.
- Revisar documentos administrativos y emitir los informes técnicos.
- Contribuir a la preparación y gestión de la agenda de trabajo gerencial, participando en la programación de sus actividades.
- Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y mantener informada a la Vice Gobernadora de los compromisos y demás asuntos
- Concertación de reuniones de trabajo con la Vice Gobernadora Regional.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos Vice Gobernadora Regional Huánuco.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	VICEGOBERNACION
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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:
VICEGOBERNACION

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de un(01) Año como conductor de vehículos de Instituciones Públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comportamiento ético y comunicación efectiva (escrita y verbal)• Persona proactiva, con alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión• Tolerancia, confidencialidad y reserva.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Primaria Completa
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en mecánica o manejo de vehículos
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Acreditada en manejo de vehículos (camioneta 4x4).• Licencia de Conducir A-II B. profesional• No tener antecedentes judiciales ni policiales (Certificado)• No contar con infracciones al reglamento de tránsito• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Transportar a la Vice Presidenta de la sede del Gobierno Regional Huánuco, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
- Atender a la solicitudes del área usuaria previa papeleta de salida de vehículo durante el horario de establecido.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Llevar un registro mensual del historial del vehículo
- Coordinar con el área usuaria y trámite del combustible.
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad vial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo
- Cumplir con la Directiva General de Procedimientos para uso y control de vehículos.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	VICEGOBERNACION
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,300.00(Mil trescientos 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:
GERENCIA GENERAL REGIONAL**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO (SEGUIMIENTO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo u otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un mínimo de 6 meses de experiencia laboral en la administración Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • pro-actividad • responsabilidad • adaptación al cambio • trabajo en equipo y bajo presión • con disponibilidad para viajar a provincias
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios Culminados
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Diploma y/o Especialización en materias relacionadas a la Salud Pública y Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Haberse desempeñado en áreas de órganos de alta dirección y/o de línea y/o de apoyo de Entidad Pública. • Con conocimiento del sistema SISGEDO • Conocimiento y manejo en Ofimática • Disponibilidad Inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo a la Secretaría de la Gerencia General Regional.
- Realizar el apoyo en el registro de información en el SISGEDO.
- Verificación previa de los antecedentes que sustentan los documentos que se tramitan en la Gerencia General Regional relacionados a la Gerencia de Desarrollo Social y los órganos estructurados que dependen de dicha gerencia.
- Seguimiento y control del cumplimiento de plazos de las disposiciones emitidas por la Gerencia General Regional a través de los diversos actos de administración que emita para el cumplimiento de actividades y tareas de la referida dependencia.
- Realizar el resumen mensual de actos administrativos emitidos por la Gerencia Regional de Desarrollo Social, respecto a las facultades delegadas por la Gobernación Regional, así como el detalle de la oportunidad y cumplimiento de los plazos en los que fueron emitidos
- Apoyo en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados por la Gerencia General Regional.
- Apoyo en la clasificación, ordenar y preparar la documentación foliada de acuerdo a las Normas Establecidas por el Archivo General de la Nación para su archivo correspondiente, así como aquellas que correspondan ser remitidas al Archivo de la Entidad.
- Apoyar en la distribución interna y externa de la documentación física a la Gerencia Regional de Desarrollo Social y órganos adscritos a esta.
- Apoyo en las diferentes labores que le asigne la Gerencia General Regional

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doseientos 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:
GERENCIA GENERAL REGIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO (SEGUIMIENTO - GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo u otros)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (1) año en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio pro-actividad responsabilidad adaptación al cambio trabajo en equipo y bajo presión con disponibilidad para viajar a provincias
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Capacitaciones en Contrataciones del Estado Contar con Capacitación en SIAF. Contar con Capacitación de en Redacción y/ o elaboración de documentos en la Administración Pública
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Haberse desempeñado en áreas de órganos de alta dirección y/o de línea y/o de apoyo de Entidad Pública. Con conocimiento del sistema SISGEDO Con Conocimiento de Redacción de Documentos Administrativos. Disponibilidad Inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo a la Secretaría de la Gerencia General Regional.
- Realizar el apoyo en el registro de información en el SISGEDO.
- Verificación previa de los antecedentes que sustentan los documentos que se tramitan en la Gerencia General Regional relacionados a la Gerencia Regional de Infraestructura y los órganos estructurados que dependen de dicha gerencia.
- Seguimiento y control del cumplimiento de plazos de las disposiciones emitidas por la Gerencia General Regional a través de los diversos actos de administración que emita para el cumplimiento de actividades y tareas de la referida dependencia.
- Realizar el resumen mensual de actos administrativos emitidos por la Gerencia Regional de Infraestructura, respecto a las facultades delegadas por la Gobernación Regional, así como el detalle de la oportunidad y cumplimiento de los plazos en los que fueron emitidos.
- Apoyo en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados por la Gerencia General Regional.
- Apoyo en la clasificación, ordenar y preparar la documentación foliada de acuerdo a las Normas Establecidas por el Archivo General de la Nación para su archivo correspondiente, así como aquellas que correspondan ser remitidas al Archivo de la Entidad.
- Apoyar en la distribución interna y externa de la documentación física a la Gerencia Regional de Infraestructura y órganos adscritos a esta.
- Apoyo en las diferentes labores que le asigne la Gerencia General Regional

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA GENERAL REGIONAL
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:
GERENCIA GENERAL REGIONAL**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO (SEGUIMIENTO –DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo u otros)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (1) año en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio pro-actividad responsabilidad adaptación al cambio trabajo en equipo y bajo presión con disponibilidad para viajar a provincias
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Capacitaciones en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Haberse desempeñado en áreas vinculadas a la asistencia administrativa. Con conocimiento del sistema SIGGEDO Disponibilidad Inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo a la Secretaría de la Gerencia General Regional.
- Realizar el apoyo en el registro de información en el SIGGEDO.
- Verificación previa de los antecedentes que sustentan los documentos que se tramitan en la Gerencia General Regional relacionados a la Oficina Regional de Administración y las dependencias adscritas a dicha Oficina.
- Seguimiento y control del cumplimiento de plazos de las disposiciones emitidas por la Gerencia General Regional a través de los diversos actos de administración que emita para el cumplimiento de actividades y tareas de la referida dependencia.
- Realizar el resumen mensual de actos administrativos emitidos por la Gerencia Regional de Infraestructura, respecto a las facultades delegadas por la Gobernación Regional, así como el detalle de la oportunidad y cumplimiento de los plazos en los que fueron emitidos.
- Apoyo en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados por la Gerencia General Regional.
- Apoyo en la clasificación, ordenar y preparar la documentación foliada de acuerdo a las Normas Establecidas por el Archivo General de la Nación para su archivo correspondiente, así como aquellas que correspondan ser remitidas al Archivo de la Entidad.
- Apoyar en la distribución interna y externa de la documentación física a la Oficina Regional de Administración y dependencias adscritas al área.
- Apoyo en las diferentes labores que le asigne la Gerencia General Regional

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA GENERAL REGIONAL
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:
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) AUDITOR SENIOR II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo u otros)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado, Los cuales experiencia mínima de un (01) año en Control Gubernamental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso y trabajo en equipo Persona de buen trato, amable Facilidad de expresión verbal y escrita Persona proactiva y organizada Capacidad para trabajo bajo presión Orientación a resultados Tolerancia y Reserva
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas, Colegiado y Habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Capacitación en Auditoría a los procesos de Contrataciones del Estado: Bienes y Servicios Curso de Capacitación en Auditoría a los procesos de Contrataciones del Estado: Obras Públicas Curso de Capacitación en Delitos Recurrentes Contra la Administración Pública. Curso de Capacitación en Contrataciones del Estado: Obras Públicas. Curso de Capacitación en Documentación de la Auditoría de Cumplimiento. Curso de Capacitación en Elaboración de Informes de Auditoría. Curso de Capacitación en Técnicas y Procedimientos de Auditoría de Cumplimiento.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de Maestría, Diplomados en Gestión Pública y/o Control Gubernamental

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Participar como jefe en las Comisiones de Auditoría del Órgano de Control Institucional para la Ejecución de Auditorías de Cumplimiento programadas y no programadas.
- Participar en Servicios de Control de Simultáneo, mediante: Acciones Simultáneas, Visitas de Control y Orientación de Oficio.
- Formulación de Desviaciones de Cumplimiento.
- Evaluación de Descargos y/o Comentarios de las Desviaciones de Cumplimiento
- Elaboración de Documentación de Auditoría de Auditoría de Cumplimiento y de Servicios Relacionados.
- Registro de información en el Sistema de Control Gubernamental.
- Elaboración de Documentación de Auditoría de Cumplimiento y de Servicios Relacionados.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el Estado.
- No haber sido destituido por falta grave en alguna institución pública.
- Discreción y reserva en sus funciones.
- Disponibilidad inmediata.
- Otras funciones encomendadas por la Jefatura.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 3,300.00 (Tres 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:
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en entidades Públicas y privadas, los cuales experiencia mínimo de 6 meses en Control Gubernamental
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso y trabajo en equipo Persona de buen trato, amable. Facilidad de expresión verbal y escrita Persona proactiva y organizada Capacidad para trabajo bajo Presión. Orientación a resultados Tolerancia y reserva
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de ingeniería de Sistemas colegiado y Habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Auditoria a los procesos de contrataciones del estado: obras públicas emitido Por la Escuela Nacional de control. Gestión de Presupuesto público emitido por la Escuela Nacional de control. Taller de Capacitación Para Aspirantes A "Monitores Ciudadanos de Control emitido por la Escuela nacional de control. Configuración de equipos electrónicos. Mantenimiento de estaciones automáticas. Contrataciones con el Estado. Sistema Integrado de Gestión de Administración SIGA.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las Telecomunicaciones. Normatividad sobre Telecomunicaciones.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Participar como especialista en las Comisiones de Auditoria del Órgano de Control Institucional para la Ejecución de Auditorías de Cumplimiento programadas y no programadas.
- Participar en Servicios de Control de Simultáneo, mediante: Acciones Simultáneas, Visitas de Control y Orientación de Oficio.
- Formulación de Desviaciones de Cumplimiento.
- Evaluación de Descargos y/o Comentarios de las Desviaciones de Cumplimiento
- Elaboración de Documentación de Auditoría de Auditoría de Cumplimiento y de Servicios Relacionados.
- Registro de información en el Sistema de Control Gubernamental.
- Elaboración de Documentación de Auditoría de Cumplimiento y de Servicios Relacionados.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el Estado.
- No haber sido destituido por falta grave en alguna institución pública.
- Discreción y reserva en sus funciones.
- Disponibilidad inmediata.
- Otras funciones encomendadas por la Jefatura.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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:**PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia mínima de un (01) año en Labores de Procuraduría Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y de colaboración. Capacidad de razonamiento lógico jurídico, análisis, investigación y redacción. Vocación de servicio, criterio, iniciativa, responsabilidad, orden, integridad, honestidad y discreción. Dedicación exclusiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente. Estudios de Post Grado en Derecho Procesal.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en materia de Derecho Laboral, Procesal Laboral, Recursos Humanos, Procesal Civil, Administrativo y Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de computación. Conocimiento de procesos judiciales laborales, contenciosos administrativos, constitucionales, civiles, procedimientos administrativos y demás materias afines requeridas para el cargo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración y contestación de demandas en materia laboral, cautelar, constitucional, contencioso administrativo y civil.
- Elaboración de recursos impugnatorios, quejas y otros escritos pertinentes para la Defensa Jurídica del Gobierno Regional Huánuco
- Elaboración y contestación de demandas en materia penal, cautelar y constitucional.
- Elaboración de recursos impugnatorios, quejas y otros escritos pertinentes para la Defensa Jurídica del Gobierno Regional Huánuco.
- Participación en audiencias judiciales penales, presentar declaración por delegación dentro y fuera de la ciudad de Huánuco.
- Participación en vistas de la causa ante los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Huánuco y otros, en las que se delegue la representación.
- Seguimiento de procesos judiciales asignados a su cargo.
- Coordinar las estrategias de defensa judicial con las dependencias del Gobierno Regional Huánuco, de quienes se defiende los intereses recopilando información para asegurar la defensa del Estado.
- Presentar informes legales sobre los procesos judiciales.

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/ 3,000.00 (Tres mil 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:

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO- A

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas, a fines al puesto.Experiencia específica de un (01) año en la Administración Pública.
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 Profesional universitario de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en Derecho Administrativo, Civil y Penal.Otros Diplomados y/o cursos.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Estudios de computación.Facilidad de expresión verbal y escrita.Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Formulación de demandas en las diferentes materias del Derecho.
- Contestación (absolución de demandas en la que el Gobierno Regional Huánuco es parte).
- Formulación de recursos impugnatorios diversos.
- Monitoreo y revisión constante de los procesos judiciales que les fuera asignados.
- Registro de las actuaciones procesales en el Sistema Integrado de seguimiento de causas.
- Atención, orientación a los usuarios y/o abogados.
- Mantener actualizada la información de los expedientes en el sistema de seguimiento de causas del SISCA.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.
-

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,500.00 (Dos 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:

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO- B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de un (01) año en entidades Públicas y/o Privadas.
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 Profesional universitario de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Capacitación y/o cursos relacionados al puesto.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Estudios de computación.Facilidad de expresión verbal y escrita.Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración y contestación de demandas en materia contrataciones con el Estado, Contencioso Administrativo y Penal.
- Elaboración de denuncias y recursos impugnatorios.
- Intervenir por Delegación expresa del Procurador Público Regional ante todas las instancias policiales, judiciales, administrativas y arbitrales, en las que se discutan derechos e intereses del Gobierno Regional de Huánuco.
- Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Consolidación y actualización de procesos en trámite como archivados en la base de datos.
- Otras funciones que le asigne su Inmediato Superior.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos 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:

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública.
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 Profesional universitario de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.Estudios de maestría
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Capacitación especializada en Arbitraje en Obra Pública.Diplomado de Especialización en Derecho Administrativo.Curso de conciliación en Contrataciones con el Estado y/u otros relacionados con la función.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de los Procesos de Arbitraje en Contratación Pública y Procedimientos de Conciliación en Contratación Pública, en Procuradurías Regionales.Conocimientos de los procedimientos administrativos en general, de los procesos de Contratación en el marco de la Nueva Ley de Contrataciones del estado.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Proyecto de absoluciones a solicitudes de arbitraje, redacción de demandas, contestaciones, recurso de anulación de laudo en procesos arbitrales y de trámites ante el Poder Judicial.
- Elaboración y contestación de demandas, en materia Contrataciones con el Estado, Contencioso Administrativo y Penal.
- Elaboración de denuncias.
- Elaboración de recursos impugnatorios.
- Intervenir por Delegación expresa del Procurador Público Regional ante todas las instancias policiales, judiciales, administrativas y arbitrales, en las que se discutan derechos e intereses del Gobierno Regional de Huánuco.
- Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Seguimiento a los procesos asignados a su cargo y elaboración de escritos diversos referentes a las materias antes señaladas.
- Otras funciones que le asigne su Inmediato Superior.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 3,000.00 (Tres mil 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:**PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de un (01) año en la Administración Pública y/o Privada.
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">Egresado(a) de la carrera de Contabilidad.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones de acuerdo a su especialidad.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Ofimática e internet.Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepción, Revisión y trámite de documentos.
- Llevar el Registro de Documentos.
- Atención y Orientación al público sobre procedimientos administrativos.
- Entregar los documentos para el trámite respectivo a las diferentes instancias.
- Archivo y custodia de los documentos.
- Apoyo en la elaboración de documentos de gestión.
- Tramitar los documentos y expedientes recepcionados.
- 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	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:**PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) PROGRAMADOR ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de un (01) año en la Administración Pública.
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 Contabilidad, Economía y/o afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en Ley de Contrataciones con el Estado.Diplomado en SIGA, SIAF Y SEACE.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Estudios De Computación.Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Programación del presupuesto de la fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios.
- Elaboración de modificatorias presupuestales según la Evaluación Presupuestal.
- Informes técnicos de documentos administrativos.
- Elaboración de Priorización y certificación de presupuesto.
- Elaboración del seguimiento operativo institucional de la Oficina y reprogramación mensual del Plan Operativo Institucional.
- Asistencia para la elaboración de Pedido de Viáticos y su respectiva rendición del personal en comisión a través del SIGA.
- Elaboración de Pedidos de Bienes y Servicios para la Oficina de Procuraduría Pública Regional a través del SIGA.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,900.00 (mil novecientos 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:**PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE JURÍDICO EN MATERIA PENAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de un (01) año en entidades Públicas y/o Privadas.
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">Estudiante de último año de la Carrera de Derecho.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Otras capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Estudios De Computación.Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Redacción de escritos en materia penal y seguimiento continuo de los mismos
- Llevar un cronograma de diligencias y/o audiencias en materia penal.
- Elaboración de requerimientos de información para la contestación de demandas a las diversas áreas usuarias.
- Mantener ordenado los expedientes penales.
- Archivar las notificaciones fiscales y judiciales recibidas por las Oficina en Materia Penal.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	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:

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de un (01) año en entidades Públicas y/o Privadas a fines al puesto.
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">Egresado o Bachiller en Derecho.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Otras capacitaciones y/o cursos relacionados al puesto.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Estudios De Computación.Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Registro, control y procesamiento de documentos recibidos.
- Elaboración de actos administrativos (memorándums, informes, oficios y otros).
- Elaboración, trámite y diligencias de escritos.
- Clasificación y archivo de documentos recepcionados.
- Atención y orientación del público y a los órganos internos del GOREHCO sobre el estado situacional de cada expediente.
- Fotocopiado de expedientes asignados.
- Digitación y actualización de datos en el SIGEDO.
- Otros trabajos de apoyo.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,700.00 (Mil setecientos 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:

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de un (01) año en entidades Públicas y/o Privadas, a fines al puesto.
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">Abogado, titulado y colegiado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Otros Diplomados y/o cursos relacionados al servicio.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Facilidad de expresión verbal y escrita.Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Contestación de demandas materia Contencioso Administrativo.
- Formulación de demandas en las diferentes materias del Derecho.
- Monitoreo y revisión de los procesos judiciales asignados.
- Atención, orientación a los usuarios.
- Elaboración de recursos impugnatorios.
- Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,000.00 (Dos mil 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 UN (01) ASESOR DEL CONSEJO REGIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de Tres (03) años en entidades Públicas o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios Creatividad 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 Profesional de Abogado, colegiado y habilitado Estudios de Post Grado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública Estudios en Derecho Civil. Estudios en Derecho Constitucional.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en Contrataciones con el Estado Conocimientos en Ofimática Conocimiento de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Revisión de proyectos de Acuerdos y Ordenanzas Regional
- Elaboración de Acuerdos y Ordenanzas Regionales Aprobadas por Consejo Regional.
- Asesorar al Consejero Delegado en las sesiones Ordinar y Extraordinarias.
- Apoyo en la elaboración de las actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Asesoramiento a los consejeros regionales en iniciativas legislativas.
- Revisión de informes legales presentado a las comisiones permanentes y especiales.
- Estudiar los diversos expedientes de las comisiones de consejo regional.
- Y otras funciones encomendadas 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/. 4,000.00 (Cuatro Mil 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 COOPERACION INTERNACIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Persona con principios y valores. • Buen trato, amable y buenos modales. • Capacidad de negociación con fuentes cooperantes internacionales. • Persona proactiva con iniciativas, emprendedora. • Conocimiento en idiomas: inglés u otros.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración y/o carreras a fines • Conocimientos de Inglés. • De preferencia con estudios de maestría en gestión pública • Contar con colegiatura habilitada.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización debidamente acreditadas. • Certificado y/o constancia de idiomas extranjeros inglés u otro.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Cooperación Internacional. • Conocimiento de herramientas ofimáticas e internet. • Conocimiento en idioma inglés u otros.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

Registro, control y procesamiento de documentos recibidos mediante aplicativo SISGEDO

- Realizar contactos con las fuentes cooperantes y organismos internacionales.
- Evaluar solicitudes de cooperación internacional presentados por las organizaciones no gubernamentales.
- Proyectar documentos sobre alianzas estratégicas (convenios, MOU, ayuda memoria, acuerdos de cooperación, entre otros) con las fuentes cooperantes u organismos internacionales.
- Revisión y evaluación de expedientes técnicos para la inscripción y renovación de inscripción presentados por las ONGD y ENIEX.
- Mantener actualizado el directorio de fuentes cooperantes oficiales y no oficiales de la región Huánuco
- Programar y organizar reuniones de coordinación con las fuentes cooperantes, organismos internacionales y nacionales
- Organizar reuniones protocolares de visitas nacionales e internacionales a la región Huánuco
- Programar y organizar cursos de capacitación y eventos orientados a promover un mejor conocimiento de los temas de cooperación internacional.
- Coordinar, tramitar y difundir la oferta de becas, pasantías, solicitudes de expertos, servicio de voluntarios y donaciones.
- Apoyar en la actualización del Directorio de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) del ámbito regional.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Regional de Cooperación Internacional.
- Apoyar en la implementación del Plan Estratégico Institucional.
- Realizar el informe evaluativo de las acciones de cooperación internacional.
- Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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 COOPERACION INTERNACIONAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	• Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	• Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Buen trato a los usuarios. • Análisis • Razonamiento lógico • Redacción • Síntesis
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Egresado o Bachiller en administración y/o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización(debidamente certificados)	• Capacitación en redacción y ortografía • Capacitación en archivos
Conocimientos para el puesto (verificables)	• Conocimiento de herramientas ofimáticas e internet. • Conocimiento en el SIGA Y SIAF • Conocimientos relacionados con la cooperación internacional.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Elaboración de documentos administrativos (memorandos, informes, oficios y otros)
- b) Atención y orientación al público y a los órganos internos del GOREHCO.
- c) Programación del presupuesto de las fuentes de financiamiento: recursos ordinarios, donaciones y transferencias.
- d) Elaboración de modificatorias presupuestales según la evaluación presupuestal.
- e) Elaboración informes técnicos de documentos administrativos para el Gobierno Regional Huánuco.
- f) Elaboración y presentación sobre la priorización y certificación de presupuesto.
- g) Elaboración del seguimiento y reprogramación del plan operativo institucional de la oficina
- h) Elaboración de pedido de viáticos y su respectiva rendición a través del SIGA
- i) Apoyo en la implementación del Plan Estratégico Institucional
- j) Registro, control y procesamiento de documentos recibidos mediante aplicativo SISGEDO
- k) Coordinar y organizar eventos protocolares e institucionales de la Oficina Regional de Cooperación Internacional
- l) Apoyo en el proceso administrativo a través de sus componentes (planeación, organización, dirección y control) de los programas , planes y/o actividades de la ORCI.
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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 COOPERACION INTERNACIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ANALISTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado de preferencia en el área de cooperación internacional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Trabajo en equipo. Persona con principios y valores. Buen trato, amable y buenos modales. Persona proactiva con iniciativa Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Economía y/o a fines. Especialización en evaluación de proyectos. Contar con colegiatura habilitada.
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de especialización debidamente acreditadas.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la formulación de planes y proyectos no reembolsables. Conocimiento básico de financiamiento a través de fuentes cooperantes Conocimiento de herramientas ofimáticas e internet.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Seguimiento y monitoreo de la correcta utilización de los fondos otorgados por la Cooperación Internacional.
- Formulación y evaluación del Plan Regional de Cooperación Internacional Internacional.
- Conducir y actualizar el Registro de Proyectos para la Cooperación Internacional.
- Seguimiento y monitoreo de los estudios definitivos de proyectos financiados con fuentes de la cooperación internacional
- Evaluar los proyectos de inversión financiados con fuentes de la cooperación internacional, presentados por las entidades promotoras y formuladoras.
- Orientar y asesorar a las instituciones públicas y privadas de la Región en la presentación y gestión de proyectos ante las fuentes cooperantes.
- Coordinar acciones sobre proyectos mediante la modalidad de alianzas multisectorial.
- Registro, control y procesamiento de documentos recibidos mediante aplicativo SIGEDO.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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 GESTION EN CONFLICTOS SOCIALES

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios. Creatividad. Facilidad para las relaciones interpersonales Capacidad de solucionar problemas Capacidad para trabajo en equipo Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e información.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller de en Administración, contabilidad, economía o afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones afines al puesto.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de ofimática. Conocimiento de sistemas administrativos. Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- b. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos de gestión que ingresan y salen de la dependencia.
- c. Participar en la programación de actividades que corresponde al área.
- d. Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

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/. 2,200.00 (Dos 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 ASESORÍA JURÍDICA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO - I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, resoluciones, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Con ejercicio de la profesión y/o colegiatura vigente no menor a tres (3) años. • Mínimo de un (01) año en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a los cambios. • 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"> • Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública • Capacitación en Legislación Laboral.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática e internet. • Conocimiento en procedimientos administrativos. • No haber sido destituido por falta grave en ninguna institución de la administración pública.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de Resoluciones Gerenciales Regionales.
- Elaboración de Resoluciones Gerenciales Regionales vía cumplimiento de mandatos judiciales.
- Proyección de Resoluciones Gerenciales Regionales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, en vía de apelación de los sectores.
- Elaboración de Informes Legales.
- Absolver recursos impugnatorios de apelación, reconsideración, medidas cautelares, nulidades, formulados en contra de resoluciones de las unidades ejecutoras.
- Absolver consultas legales sobre la normativa de contratación pública.
- Elaborar y/o emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos legales de la administración que competen al funcionamiento del Gobierno Regional Huánuco.
- Evaluación de los diferentes procesos impugnatorios.
- Formular proyectos de Directiva, así como otros documentos de gestión.
- Elaboración de contratos complementarios.
- Asesorar en aspectos jurídicos, legales, administrativos, contenciosos administrativos, judiciales y/o policiales, que sean consultados para su opinión o trámite a los órganos de gobierno y demás dependencias del Gobierno Regional.
- Realizar las demás funciones inherentes al cargo que asigne el 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/. 3,000.00 (Tres Mil 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) ABOGADO - II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, resoluciones, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de un (01) año en la Administración Pública y/o privada..
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a los cambios. • 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"> • Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Con curso y/o especialización en la Ley de Contrataciones con el Estado. • Capacitación en Derecho Administrativo. • Capacitación en temas de SERVIR.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática e internet. • Conocimiento en procedimientos administrativos. • No haber sido destituido por falta grave en ninguna institución de la administración pública.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de Resoluciones Gerenciales Regionales.
- Elaboración de Resoluciones Gerenciales Regionales vía cumplimiento de mandatos judiciales.
- Proyección de Resoluciones Gerenciales Regionales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, en vía de apelación de los sectores.
- Elaboración de Informes Legales.
- Absolver recursos impugnatorios de apelación, reconsideración, medidas cautelares, nulidades, formulados en contra de resoluciones de las unidades ejecutoras.
- Absolver consultas legales sobre la normativa de contratación pública.
- Elaborar y/o emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos legales de la administración que competen al funcionamiento del Gobierno Regional Huánuco.
- Evaluación de los diferentes procesos impugnatorios.
- Formular proyectos de Directiva, así como otros documentos de gestión.
- Elaboración de contratos complementarios.
- Asesorar en aspectos jurídicos, legales, administrativos, contenciosos administrativos, judiciales y/o policiales, que sean consultados para su opinión o trámite a los órganos de gobierno y demás dependencias del Gobierno Regional.
- Realizar las demás funciones inherentes al cargo que asigne el 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/. 3,000.00 (Tres Mil 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) ABOGADO - III

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, resoluciones, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de tres (03) años en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios. 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"> Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en el nuevo código procesal penal. Capacitación en Derecho Constitucional. Capacitación en derecho laboral Capacitación en la nueva ley Servir
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en ofimática e internet. Conocimiento en procedimientos administrativos. No haber sido destituido por falta grave en ninguna institución de la administración pública.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Elaboración de Resoluciones Gerenciales Regionales.
- b. Elaboración de Resoluciones Gerenciales Regionales vía cumplimiento de mandatos judiciales.
- c. Proyección de Resoluciones Gerenciales Regionales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, en vía de apelación de los sectores.
- d. Elaboración de Informes Legales.
- e. Absolver recursos impugnatorios de apelación, reconsideración, medidas cautelares, nulidades, formulados en contra de resoluciones de las unidades ejecutoras.
- f. Absolver consultas legales sobre la normativa de contratación pública.
- g. Elaborar y/o emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos legales de la administración que competen al funcionamiento del Gobierno Regional Huánuco.
- h. Evaluación de los diferentes procesos impugnatorios.
- i. Formular proyectos de Directiva, así como otros documentos de gestión.
- j. Elaboración de contratos complementarios.
- k. Asesorar en aspectos jurídicos, legales, administrativos, contenciosos administrativos, judiciales y/o policiales, que sean consultados para su opinión o trámite a los órganos de gobierno y demás dependencias del Gobierno Regional.
- l. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que asigne el 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/. 3,000.00 (Tres Mil 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**

I. PERFIL DE SERVICIO DE UN (01) ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de un (01) año en la administración pública
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"> • Abogado colegiado y habilitado
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"> • Dominio y conocimiento en Ofimática (Procesador de textos, hoja de cálculo y otros afines) • Conocimiento en redacción de proyectos de resoluciones • Conocimiento en redacción de documentos administrativos para notificación judicial y otros • Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Notificación bajo responsabilidad de Resoluciones de Mandatos Judiciales a los usuarios, instituciones y a la Procuraduría Pública Regional.
- Atención de documentos solicitados en mérito a la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Atención bajo responsabilidad de los documentos solicitados por el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República en los plazos previstos
- Brindar Asesoría Administrativa legal para una adecuada toma de decisiones.
- Absolver las consultas y emitir opinión sobre aspectos relacionados a su especialidad.
- Redacción y Revisión de Proyectos de Resoluciones y documentos administrativos.
- Elaboración de oficios para notificación de resoluciones.
- Control y Seguimiento efectivo de los Mandatos Judiciales e informar sobre su atención.
- Control y Seguimiento efectivo de la entrega de Resoluciones, Contratos y Convenios.
- Apoyo en la Clasificación de documentos resolutivos.
- Otros trabajos encomendados por su Jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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:
SECRETARIA GENERAL(Archivo Central de Huancachupa)

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) VIGILANTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo de un (01) año en labores de vigilancia de espacios físicos de instituciones
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">• Secundaria Completa
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el área
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Vigilar los ambientes en el Archivo Central de Huancachupa.
- b. Custodia y salvaguarda del acervo documental de la institución.
- c. Velar por la adecuada conservación y protección de documentos.
- d. Apoyo en la clasificación de documentos.
- e. Apoyo en la depuración de documentos.
- f. Apoyo en el ordenamiento de los documentos.
- g. Otros trabajos encomendados por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General (Archivo Central de Huancachupa)
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 afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
SECRETARÍA GENERAL(Trámite Documentario y Archivo)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de 01 año en labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas.
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"> Secundaria Completa
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 en actividades de trámite documentario Conocimiento en la clasificación de documentos Dominio de Ofimática Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Distribución y trámite de la documentación a las diversas oficinas de nuestra institución.
- Distribución de la documentación y notificación a los interesados en forma diaria.
- Clasificar y Archivar los cargos de las Hojas de Trámite.
- 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 (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 ADMINISTRATIVO - I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de 01 año en labores de asistente secretarial en la administración pública o privada
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"> Secundaria completa
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 y Powerpoint) Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo en la recopilación y clasificación de información básica.
- Tramitar la documentación en la sede institucional y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos administrativos.
- Digitación de resumen de textos de documentos normativos y administrativos para el portal web de la institución.
- Apoyo en el Ordenamiento y Clasificación de documentos.
- Procesamiento y descargo de documentos nivel interno.
- Otras trabajos inherentes al cargo encomendados por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
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 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 ADMINISTRATIVO - K

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo de un (01) año en labores de archivo de documentos
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">• Secundaria Completa
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el área
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en actividades de archivo• Dominio de Ofimática• Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo en la depuración de documentos para su eliminación
- Apoyo en el Inventario de registro y de eliminación
- Escaneado, limpieza, restauración, rotulación y empaquetado de documentos y colocación en cajas archiveras.
- Apoyo en la Digitación de inventarios de eliminación
- Búsqueda de documentos solicitados por la institución.
- Archivo de documentación devuelta por las Gerencias y oficinas
- Otros trabajos encomendados por el encargado del Archivo Central.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General (Archivo Central de Huancachupa)
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 afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de cuatro (04) años en labores en trabajos de comunicación e Imagen Institucional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona proactiva y organizada Persona dinámica y entusiasta Persona responsable de buen trato, amable Trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Comunicación Social
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"> Dominio y conocimiento en ofimática (procesador de textos y diapositivas) Redacción de material informativo (notas de prensa, comunicados, etc) Conocimiento para la elaboración de material informativo promocional. Disponibilidad Inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración del acervo documentario de la oficina.
- Elaboración de material informativo para su difusión a través de los medios de comunicación local y su canalización a través del correo electrónico.
- Elaboración de notas de prensa diarias, guiones radiales televisivos y spots.
- Remitir el material informativo a los Medios de Comunicación de nuestra localidad.
- Promocionar el material informativo para las redes sociales y pagina web institucional.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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:
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) DISEÑADOR GRAFICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector publico Diagramador y redactor Formación profesional en Diseño Gráfico y diagramación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato, amable Felicidad 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"> Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área Desarrollo de página web.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Dominio y conocimiento en Ofimática Conocimiento y elaboración de informes televisivos Conocimiento en grabación y edición de audio y video Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de diseños gráficos para materiales impresos de acuerdo al plan de actividades y estrategias comunicacionales.
- Realizar propuestas creativas y de merchandising
- Proponer ideas de innovación a través de diseños gráficos, para posicionar la imagen de nuestra institución.
- Desarrollar campañas publicitarias graficas que respondan a la estrategia de comunicación institucional y al medio.
- Opinar y actualizar la información gráfica de la página web y redes sociales.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien 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 DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) EDITOR AUDIOVISUAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de dos (02) años en el sector público. Contar con al menos (02) años de experiencia en áreas de comunicación, fotografía o producción de material audiovisual Desarrollo en Estrategias Publicitarias Manejo de software de control de switcher
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona proactiva y organizada Persona dinámica y entusiasta Persona responsable de buen trato, amable Trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área Elaboración de Spots y producción audiovisual Manejo y vuelo de Drone
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Dominio y conocimiento en Ofimática Conocimiento y elaboración de informes televisivos Conocimiento en grabación y edición de audio y video Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Programación y grabación de audio y video de imágenes de actividades oficiales y protocolares que se realiza en nuestra institución.
- Difusión de material informativo en los diferentes medios de comunicación de la región.
- Proporcionar el material en video para la página web institucional y redes sociales.
- Edición de informes, reportes y otros de carácter informativo de la institución.
- Apoyo para la cobertura de información en audio y video de las actividades oficiales y protocolares encomendadas por el jefe inmediato.
- Apoyo en la producción del programa institucional radial y televisivo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos 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 DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) COMUNICADOR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de un (01) año en labores de comunicación e Imagen Institucional. Con perfil en temas de sociología.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en producción de audio y video. Persona proactiva y organizada Persona dinámica y entusiasta Persona responsable de buen trato, amable Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional
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"> Dominio y conocimiento en ofimática (procesador de textos y diapositivas) Redacción de material informativo (notas de prensa, comunicados, etc) Conocimiento para la elaboración de material informativo promocional. Disponibilidad Inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Programación y edición en audio y video de imágenes de actividades oficiales y protocolares que realiza nuestra gestión.
- Difusión del material informativo producido en los medios de comunicación
- Proporcionar el material en video para la página web institucional y redes sociales.
- Edición de informes, reportes y otros de carácter informativo de la institución.
- Cobertura de eventos en la sede central, direcciones sectoriales y gerencias regionales.
- Apoyo humanitario en poblaciones vulnerables.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos 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 DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) REPORTERO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de cinco (05) años en labores de comunicación e imagen institucional
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en producción de audio y video. • Persona proactiva y organizada • Persona dinámica y entusiasta • Dispuesto a trabajar bajo presión • Entrega de resultados o productos • Alegre, con iniciativa, innovador o innovadora • Trabajar fin de semana (si fuera necesario) • Entregar informes • Participar en reuniones de trabajo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos culminados
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos especializados en el área
Requisitos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio y conocimiento en ofimática (procesador de textos y diapositivas) • Manejo experto de cámaras de video. • Edición de videos y audios

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Producción de materiales gráficos solicitados por el despacho del gobernador, direcciones sectoriales y gerencias regionales y jefe inmediato.
- Generar contenidos para los sitios web, redes sociales y otros medios de comunicación.
- Apoyo en la cobertura de información para las actividades oficiales y protocolares de gobernación regional y de la institución.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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 DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de un (01) año en la administración Pública o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios Creatividad Facilidad para las relaciones interpersonales Capacidad de solucionar problemas Capacidad para el trabajo en equipo. Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e información.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada para el puesto
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática Conocimiento de sistemas administrativos Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan y salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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 DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA.

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) OPERADOR DEL MODULO DE MONITOREO Y ANALISIS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años en la Administración Pública o Privada.
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. Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e información.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería, Administración o Contabilidad.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y seminarios en la especialidad. Conocimiento en temas relacionados a COER, EDAN, SINPAD.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Gestión de Riesgos y Manejo de Emergencias. Dominio en Ofimática (Word y Excel).

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Evaluar la información abierta proveniente de las instituciones científicas y tecnológicas nacionales e internacionales e información sobre fenómenos que puedan generar emergencias o desastres, a fin de informar sobre su influencia en las actividades relacionadas con la prevención y atención de desastres.
- Mantener enlace permanente con las entidades técnicas científicas y el INDECI, ente rector de la GRD.
- Seguimiento y asesoramiento a las plataformas de Defensa Civil sobre los peligros registrados en el SINPAD.
- Monitorear los riesgos, analizar la información, opinar e informar sobre la influencia de los peligros inminentes con relación a la vulnerabilidad de la zona donde éstos se presenten y elaborar el reporte correspondiente.
- Actualizar permanentemente el Directorio de las Instituciones Técnico – Científicas Nacional, regional y local.
- Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

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/. 2,100.00 (Dos mil Cien 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 DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA.

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) OPERADOR DE MODULO DE PRENSA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Excelentes relaciones interpersonales, Capacidad notoria de análisis y síntesis, Capacidad para trabajar en equipo, Objetivo, Responsable, Imparcial, Confiable.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ciencias de la Comunicación - comunicación Social.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área Curso en Edición de Audio y Video Especialista en Ofimática Diseñador Grafico
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para evaluar la información que llega al módulo de prensa del COER y proponer la difusión a través de los medios. Conocimiento del manejo de Internet y de los principales programas de informática y redes informáticos. Capacitación en Mapa Comunitario de Riesgo Capacitación en Eda Perú, SINPAD, COE y SAT.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Evaluar y proponer al Evaluador las acciones más adecuadas para informar a la población, a través de los Medios de Comunicación Social, sobre los riesgos, emergencias y acciones del SINAGERD/SIREDECI
- En Condición de Funcionamiento I cumplirá esta función en forma coordinada con los representantes acreditados en el COE de las entidades de los niveles de gobierno que realizan labores de información social.
- Mantener enlace permanente con la unidad de Imagen Institucional.
- Recopilar y convalidar con otros módulos del COE la información procedente de fuentes no oficiales que transmiten detalles de un riesgo o emergencia.
- Monitorear la información difundida por los medios de comunicación en cuanto a temas de riesgo o emergencias.
- Elaborar Notas de Prensa y/o Comunicados Oficiales con información proporcionada por los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Otras que le asigne el Evaluador que sean propias de su función en el COER

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/. 1,800.00 (mil Ochocientos 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 DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) OPERADOR DE MODULO DE COMUNICACIONES - A

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública y/o Privada.
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"> Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social
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 Diseño Gráfico y Edición Lineal Manejo de equipos de telecomunicaciones en HF.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Administrar adecuadamente los medios de comunicación, garantizando su operatividad y disponibilidad en los módulos, así como proveer de información confiable y oportuna al COE.
- Recibir y transmitir las comunicaciones del COER
- Asegurar la conectividad del COER y el correcto empleo de los medios telefónicos, facsímil, equipos de radio y mantener informado al Evaluador sobre el estado de operatividad de dichos equipos.
- Mantener activada en forma permanente la Red del Sistema de Telecomunicaciones.
- Actualizar permanentemente el Directorio Telefónico de las instituciones públicas y no públicas del DIREDECI, Organismos No Gubernamentales - ONG nacionales e internacionales entre otros.
- Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.

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/. 1,800.00 (mil Ochocientos 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 DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) COORDINADOR DEL COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de cuatro (04) años en la Administración Pública o Privada.
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. Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e información.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario Ingeniero de Sistemas, Industrial, Civil y afines. Colegiado y habilitado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y seminarios en evaluación de daños y Análisis de Necesidades EDAN PERU. Capacitación acreditada en el Programa Presupuestal 068: "Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias y Desastres". Diplomado en Gestión de Riesgo de Desastres
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas relacionados a COER, EDAN, SINPAD. Conocimientos en mapas comunitario de riesgo Dominio en Ofimática (Word y Excel).

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Monitorea, evaluar, copiar, validar, procesar, canalizar y consolidar información a través de informes técnicos de las acciones efectuadas por las entidades de respuestas en el marco de su competencia.
- Registrar información en el sistema nacional de prevención y atención de desastres - SINPAD, según el nivel de emergencia.
- Planear y coordinar el apoyo a los gobiernos locales, en la fase de respuesta, cuando se requiera.
- Coordinar la participación del grupo regional de intervención rápida de emergencia y desastre - GRIRED.
- Consolidar las actividades desarrolladas por todos los módulos, para los informes especiales de emergencia.
- Planear, organizar y ejecutar simulacros de sismos, tsunamis, erupción volcánica, inundaciones, derrames de sustancias, comunicaciones y otros para el fortalecimiento del SIREDECI.
- Elaborar los mapas de peligros, riesgos y vulnerabilidades de la Región Huánuco.
- Elaborar el plan de evacuación, de acuerdo a los mapas de peligros, análisis de vulnerabilidad y estimación del riesgo, identificando las áreas de evacuación, rutas, transporte a utilizar, habilitación de albergues o refugios.

- i) Preparar e instalar las señalizaciones de seguridad (rutas de evacuación, zonas seguras, zona de concentración, zona de refugio, otros que seannecesario).
- j) Establecer una base de datos permanente de las capacitaciones disponibles paraemergencias.
- k) Organizar, entrenar e implementar a los grupos de primera respuesta y/o grupos de intervención rápida de emergencia.
- l) Centralizar, consolidar, procesar y analizar la información recepcionada por los módulos operacionales del COER, para su difusión y la toma de decisiones oportuna ante emergencia ydesastres.
- m) Dirigir y administrar el Centro de Operaciones de EmergenciaRegional.
- n) Optimizar la operatividad del COE facilitando la operación de losMódulos.
- o) Procesar la EDAN PERÚ de las emergencias, en base a la informaciónrecibida.
- p) Otras funciones que le asigne su inmediatosuperior.

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/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos 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 DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) OPERADOR DEL MODULO DE COMUNICACIONES - B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo Integridad, Innovación, Iniciativa y Proactividad Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ciencias de la comunicación Social.
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 en de Diseño Gráfico y Edición Lineal. Manejo de equipos de telecomunicaciones en HF.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recibir y transmitir las comunicaciones del COER
- Actualizar permanentemente el Directorio Telefónico de las instituciones públicas y no públicas del DIREDECI, Organismos No Gubernamentales- ONGnacionales e internacionales entre otros.
- Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.
- Ejecutar la difusión de los informes de emergencia elaborados por el módulo de operaciones, siendo verificado y autorizado por el evaluador de turno
- Informar al Evaluador de las actividades y gestiones como encargado del módulo.
- Otras funciones asignadas por la Dirección.

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/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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 DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) OPERADOR DEL MODULO LOGISTICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	Experiencia mínima de tres (03) años en la administración pública y/o privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales, • Capacidad de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable imparcial, confiable, • Capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de diplomado en Auditoría y/o Contrataciones del Estado • Cursos del SIAF
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática y control de almacenes. • Dominio y conocimiento de Windows office (Word y Excel) • Conocimientos de la ley de contrataciones del estado – SEACE • Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastre.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Supervisar, evaluar y coordinar con los gobiernos regionales y locales las acciones logísticas de ayuda humanitaria desde la atención hasta la rehabilitación
- Mantener enlace permanente con la Oficina Regional de Administración
- Evaluar la información logística inicial recibida de los gobiernos locales (o de ser el caso de la sub región) de la zona en emergencia, respecto a necesidades y atención a la población y sugerir las acciones más adecuadas y cuando sea requerido, asimismo coordinar las acciones inmediatas por parte de los responsables de la administración de los recursos de ayuda humanitaria en el gobierno regional
- Coordinar con la Oficina Regional de Administración para el despacho inmediato de ayuda humanitaria a la zona afectada
- Evaluar, recomendar, cuando así se requiera, los medios y rutas de transporte más adecuados para enviar la ayuda a la zona afectada
- Horario de trabajo:** En Condición de Funcionamiento I y II del COER cubrirá Servicio de 12 horas (0800a2000) los días laborables y de 06 horas (0800a1400 y de 1400a 2000) los días no laborables.
- Otras que asigne el evaluador del COER

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/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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 DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) EVALUADOR I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres (03) años en la Administración Pública o Privada.
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. • Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e información.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Sistemas y afines. Con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Gestión de Riesgos de Desastres. • Capacitación en Centro de Operaciones de Emergencia. • Capacitación en Emergencias por Desastres. • Capacitación en cursos de EDAN PERU. • Capacitación en mapas comunitario de riesgo.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas relacionados a COER, EDAN, SINPAD. • Conocimiento de la Ley SINAGERD, Defensa Nacional y Defensa Civil. • Conocimiento en temas de CENEPRED. • Conocimiento en Sistema de Alerta Temprana. • Conocimiento en Manejo de Emergencias por Desastres para Instituciones. • Conocimiento de Sistemas de Monitoreo y Captura de Imágenes Aéreas Mediante RPAS (DRONES) Y procesamiento de Datos Diferentes Aplicaciones con el Software Pix4D.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Supervisar y coordinar todas las actividades del COER.
- b. Supervisar y Evaluar la información recibida en los Módulos del COER y facilitar al Jefe de la Dirección Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
- c. Atención y Seguimiento de las actividades del Sistema Regional de Gestión de Riesgos de Desastres en el ámbito regional.
- d. Dirigir y Administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Regional y distribuir los turnos del servicio de 24 horas.
- e. Articular los COE provinciales facilitando la operación y formación de los mismos.
- f. Coordinar los medios de transporte necesarios para el envío de ayuda humanitaria a zonas en emergencia.
- g. Articular y Coordinar la Activación de los grupos de "INTERVENCIÓN RÁPIDA", frente a la ocurrencia de un desastre o una emergencia.
- h. Brindar la capacitación requerida a los Operadores de los Módulos.
- i. Mantener enlace y apoyar a los COE del ámbito de responsabilidad
- j. Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

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/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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 DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) OPERADOR DE INFORMACION GEOESPEACIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos (02) años en la Administración Pública o Privada.
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 profesional en Ingeniería de Sistemas, Industrial y/o afines con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres. • Conocimiento de toma de imágenes con equipos no tripulados (RPAS) y software para procesamiento de datos. • Certificado por el MTC para operar drones.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Fotografía Aérea, Imágenes de Satélite, Radar, GPS, etc. Indispensables para la generación de información y variables para la gestión integral del riesgo. • Conocimiento en Gestión de Riesgo de Desastre.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recopilación y estandarización de información obtenida usando tecnología y soporte digital actualizado.
- Difusión de información Geoespacial obtenida mediante equipos no tripulados RPAS y ortofotografía.
- Registro de información relevante al Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Desastres - SIGRID.
- Seguimiento y asesoramiento a las plataformas de Defensa Civil sobre los peligros registrados en el SINPAD.
- Seguimiento, monitoreo y análisis permanente del comportamiento integral de las cuencas hidrográficas.
- Elaboración de escenarios de riesgos
- Actualizar permanentemente el Directorio de las Instituciones Técnico - Científicas Nacional, regional y local.
- Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

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/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos 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 DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESTIMADOR/EVALUADOR DE RIESGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos (02) años en la especialidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona de buen trato, amable • Facilidad de expresión verbal y escrita • Persona proactiva y organizada • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, industrial, Agrónomos, Ambientales y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente y acreditación por el CENEPRED como evaluador de riesgo.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitaciones en inspecciones técnicas, evaluación riesgo y gestión de riesgo.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistema de información geográfica. • Dominio y conocimiento de Windows office (Word, Excel, autocad, arcgis y otros). • Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Participación en reuniones de carácter multisectorial de coordinación para la programación de las inspecciones en los ámbitos de la región.
- Evaluación de los expedientes remitidos a nuestra representada para la validación y aprobación correspondiente de los planes de seguridad
- Elaboración de informes de inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil
- Elaboración de estimaciones de riesgo
- Evaluación de localidades y terrenos para desarrollar actividades de infraestructura
- Evaluación de daños y necesidades en las diferentes localidades de la región
- Elaboración de los planes de contingencia para las actividades de los simulacros que se realizan cada año como medida de prevención
- Apoyo en la elaboración de actividades relacionadas con la oficina de defensa civil y seguridad ciudadana

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/. 3,000.00 (Tres Mil 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 DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PROGRAMADOR)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimadedos(02) años en la Administración Pública o Privada.
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. • Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e información.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Universitario de Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento SIAF y SIGA. • Capacitación o Curso de Contrataciones del Estado. • Capacitación en el PPR 068: Reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres. • Capacitación en Planificación y Presupuesto
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar labores afines al presupuesto de Defensa Civil. • Dominio en Ofimática (Word y Excel) y/o afines. • Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Cumplir las Funciones de Responsable Técnico de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, para la ejecución de las metas presupuestales asignadas.
- Elaborar informes relacionados a la ejecución presupuestaria del PPR 068, PP 030 y APNOP de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
- Realizar la Programación y Requerimientos a través del SIGA y cautelar debidamente la Ejecución Presupuestal de acuerdo al PO vigente.
- Proponer el Plan Operativo Institucional del año fiscal correspondiente, como responsable técnico de la Oficina Regional, así como sus modificatorias.
- Cautelar copias de Actas y Pecosas de la entrega de combustible por las solicitudes de apoyo de Combustible para trabajos de Prevención y preparación ante desastres.
- Coordinación con los grupos de trabajo y plataformas de defensa civil en el marco de la Ley SINAGERD.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

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/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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:

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General, Mínima de Dos (02) años como secretaria en la administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Altos valores éticos y comprometido al logro de metas institucionales. Persona de buen trato, amable, corts y seria. Buena redacción de documentos múltiples; facilidad de expresión verbal y escrita; persona proactiva, organizada, dinámica y entusiasta. Facilidad para interactuar en grupos. Buenas relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios y/o certificado de técnico en secretariado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área de secretariado, computación e informática Tramite documentario En archivo Estudios de herramientas en ofimática Relaciones humanos y atención al cliente.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de tramite 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:

- Organizar y distribuir los documentos a las Sub Gerencias y a otras dependencias a nivel de Gobierno Nacional, Regional y Local.
- Realizar el registro diario y oportuno de los documentos administrativos en el Sistema Visual Trámite.
- Realizar los registros, gestión y seguimiento documentario a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- Contribuir a la preparación y gestión de la agenda de trabajo gerencial, participando en la programación de sus actividades.
- Coadyuvar al logro de objetivos y metas propias de la parte administrativa de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de iniciativas administrativas orientadas a la simplificación de trámites administrativos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los documentos administrativos.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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:

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Mínima de dos (02) años en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buenas relaciones interpersonales, entusiasta y dinámica. Facilidad para interactuar en grupos. Persona proactiva y organizada. Actitudes para la organización. Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Administración, Contabilidad o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública Capacitación y/o seminarios en planeamiento estratégico y/o organización en gestión de proyectos de inversión pública
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios. Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Habilidades para redactar todo tipo de documentos Conocimientos de Sistemas Administrativos. Dominio del Office (Word, PowerPoint, Excel, internet, otros).

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Registrar, revisar y tramitar la documentación que ingresa y resuelve la Gerencia.
- Redacta documentos oficiales de acuerdo a los instructivos y directivas generales
- Atender los documentos confidenciales y velar por la seguridad y conservación de los mismos
- Analizar y evaluar los diversos documentos para que estos sean derivados a los responsables de determinadas funciones, priorizando aquellos de vital importancia que necesiten una respuesta oportuna.
- Coordinar las labores técnico administrativas de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Participar en la elaboración de diversas normas, estudios, diagnóstico, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Planificación Estratégica, Presupuesto, Proyectos de Inversión, Programación Multianual de Inversiones, Organización y Gestión y Ordenamiento Territorial.
- Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional
- Asesorar y absolver consultas técnico- administrativas, sobre las normatividades de los sistemas administrativos de Planificación Estratégica, Presupuesto, Proyectos de Inversión, Programación Multianual de Inversiones, Organización y Gestión y Ordenamiento Territorial.
- Apoyar en la organización y realización de seminarios y/o eventos organizados por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil 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 PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN GASTOS CORRIENTES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Mínima de dos (02) años de labores en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo Pro actividad Orientación por Resultados Orientación al ciudadano Transparencia y bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Contabilidad, administración, Ingeniería o Economía.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y seminarios en materia de Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las Actividades propias de la oficina. Conocimiento y manejo operativo comprobado del Módulo Presupuestal y Administrativo del SIAF – MPP a nivel de Gobierno Regional. Conocimiento y manejo operativo comprobado del Módulo Presupuestario y Administrativo del SIAF Conocimientos del Sistema Nacional del Presupuesto Publico Dominio en ofimática e internet (Word, Excel, PowerPoint, Access, Open Office)

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- seguimiento del presupuesto institucional de las Unidades Ejecutoras del Sector Agricultura y Transportes (PIA – PIM).
- seguimiento de Presupuesto y consolidación a nivel pliego Gobierno Regional Huánuco por toda fuente de financiamiento.
- Elaboración de Informes Especiales relacionados con la evaluación y seguimiento y Gasto de las Unidades Ejecutoras del Sector Agricultura y Transportes del Gobierno Regional de Huánuco.
- Elaboración de reportes periódicos del Estado Financiero y Situacional de las Unidades Ejecutoras del Sector Agricultura y Transportes del Gobierno Regional de Huánuco.
- Elaboración de Informe técnico en materia del Presupuesto Público.
- Elaboración de informe técnico de las modificaciones presupuestarias internas, a nivel institucional (créditos suplementarios y transferencia de partidas) como unidad ejecutora y Pliego por toda fuente de financiamiento.
- Elaboración de informe técnico de las modificaciones presupuestarias internas, a nivel programático (dentro de las Unidades Ejecutoras y entre Unidades Ejecutoras) como Unidad Ejecutora y Pliego por toda fuente de financiamiento.
- Coordinación y aprobación de la priorización de recursos en el Sistema SIAF/MPP.
- Comunicación, coordinación de materia presupuestal con las Unidades Ejecutoras.
- Consolidación de la información en materia de Presupuesto Público a nivel Pliego para gestionar al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Participación en el diseño de la estructura funcional programática, considerando la metodología de Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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:
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - A

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima tres (03) años en la administración pública y/o privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona con disponibilidad de trabajo en equipo y bajo presión. Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona con capacidad de proponer y ser proactivo. Persona con habilidades personales en comunicación efectiva, motivación y gestión de conflictos.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Administración, Contabilidad Economía.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en ofimática (Word, Excel, Powerpoint, etc) Cursos y seminarios en materia de Presupuesto Público - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Cursos y seminarios en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las actividades de evaluación presupuestales a nivel Pliego Conocimiento en el sistema presupuestal a nivel de Pliego. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF/MPP)

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Consolidación de metas físicas a nivel Sede Central del Gobierno Regional Huánuco
- Verificación de las metas físicas de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Huánuco
- Consolidación sobre los proyectos relevantes del Gobierno Regional Huanuco para la elaboración de los informes anuales
- Cordinar con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Huánuco, para la evaluación Semestral, Trimestral y Mensual del marco presupuestal
- Organizar mesas de trabajo para la revision de la conciliacion del marco presupuestal a nivel de unidades ejecutoras

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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 PRESUPUESTO Y TRIBUTACION**

I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima Tres(03) años en la administración pública y/o privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato, amable Facilidad de expresión verbal y escrita Capacidad de análisis Persona proactiva y organizada Persona dinámica y entusiasta Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Administración Contabilidad Economía
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y seminarios en materia de Presupuesto Público - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Cursos y seminarios en Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos sociales. Cursos y seminarios en Gestión Pública. Cursos y seminarios en Plancamiento Estratégico.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el sistema presupuestal a nivel de Pliego. Conocimiento de Análisis de Decretos Supremos e incorporación a las Unidades Ejecutoras y elaboración Proyectos de Resoluciones respectivamente.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Consolidación de la información en materia de Presupuesto Público a nivel Pliego.
- Participación en la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Gobierno Regional Huánuco.
- Elaboración de informe técnico de las modificaciones presupuestarias como unidad ejecutora y Pliego por toda fuente de financiamiento.
- Revisión y consolidación del crédito presupuestario a nivel pliego Gobierno Regional Huánuco – ingreso analítico.
- Apoyo en el seguimiento de presupuesto y consolidación a nivel pliego Gobierno Regional Huánuco por toda fuente de financiamiento.
- Elaboración de la priorización de recursos en el Sistema SIAF/MPP
- Control y seguimiento de gasto presupuestal según PIA y PIM, a nivel Pliego.
- Implementar un archivo técnico relacionado a las certificaciones presupuestales y asignaciones de la PCA.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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 FORMULACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) INGENIERO CIVIL - I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contrato o certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínima de tres (03) años en el sector público o privado en proyectos de inversión pública o estudio definitivo en supervisión y/o formulación y/o evaluación; y, Experiencia Específica: Mínima de un (01) año en el sector público y haber participado en la formulación y/o evaluación y/o inspección de proyectos de inversión pública (PIP Menor y/o Ficha Simplificada y/o perfil y/o prefactibilidad y/o factibilidad y/o perfil reforzado).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios Creatividad Facilidades de comunicación Facilidades para las relaciones interpersonales Capacidad de solucionar problemas Capacidad para el trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de ingeniero civil con colegiatura y habilitación vigente. Magister y/o egresado y/o cursando estudios de maestría con mención en obras viales, Gestión Pública, Proyectos de Inversión, Gestión Ambiental y/o Desarrollo Sostenible y/o a fines, a la carrera de Ingeniería Civil, (verificables con Diploma, constancia de estudios y/o constancia de egreso).
Curso y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso de especialización en Invierte.pe (sistema nacional de programación multianual) Curso de Capacitación profesional en el área de contratación con el estado. Curso de Capacitación en gestión pública. Curso de Capacitación especializada o diplomado en formulación o supervisión o evaluación de proyectos de inversión pública (SNIP o Invierte.pe), y otros relacionados con la función. Curso de manejo de AutoCAD , S10 , SAP 2000.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de programación multianual de inversiones.(Marco del INVIERTE.PE) Conocimiento de contrataciones con el estado (SEACE). Conocimiento de ofimática avanzada para servidores públicos (Word, Excel, power point, Microsoft project). Conocimientos informáticos de AutoCAD , S10 , SAP 2000.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Formulación, Reformulación y Evaluación de Estudios de Pre Inversión en el marco del Invierte.pe.
- Elaboración de Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo para Estudios de Pre Inversión en el marco del Invierte.pe.
- Trabajo de campo y/o visitas de inspección, al área de influencia del Estudio de Pre Inversión.
- Inspección, Monitoreo y revisión técnica de la elaboración de Estudios de Pre Inversión.
- elaboración de Informes técnicos relacionados al ciclo del proyecto en Invierte.pe.
- Otras funciones relacionadas a su especialidad que serán asignadas por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O.)	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 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 FORMULACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ARQUITECTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contrato, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínima de Seis (06) años en proyectos de inversión pública o estudio definitivo en supervisión y/o formulación y/o evaluación (incluirá la experiencia específica) en el sector público y privado. Experiencia Específica: Mínima de tres (3) años en el sector público y haber participado en proyectos de inversión pública (en la inspección y/o formulación y/o evaluación de estudios de pre inversión).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios Creatividad Facilidades de comunicación Facilidades para las relaciones interpersonales Capacidad de solucionar problemas Capacidad para el trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Arquitecto con colegiatura y habilitación vigente. Magister, egresado y/o cursando estudios de maestría con mención en Gestión Pública y/o Proyectos de Inversión, (verificables con Diploma, constancia de estudios y/o egreso).
Curso y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Acreditado como evaluador de riesgos otorgado por el CENEPRED Cursos en Invierte.pe Curso en Gerencia de Proyectos y/o gestión de proyectos Capacitación especializada o diplomado en formulación o supervisión o evaluación de proyectos de inversión pública (SNIP o Invierte.pe), y otros relacionados con la función.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de programación multianual de inversiones. Conocimiento el marco del INVIERTE.PE. Conocimiento de ofimática para servidores públicos (Word, Excel, power point) Conocimiento en la formulación de estudios de pre inversión. Manejo y dominio de AutoCAD y S10

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Formulación, Reformulación y Evaluación de Estudios de Pre Inversión en el marco del Invierte.pe.
- Elaboración de Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo para Estudios de Pre Inversión en el marco del Invierte.pe.
- Trabajo de campo y/o visitas de inspección, al área de influencia del Estudio de Pre Inversión.
- Inspección, Monitoreo y revisión técnica de la elaboración de Estudios de Pre Inversión.
- elaboración de Informes técnicos relacionados al ciclo del proyecto en Invierte.pe.
- Otras funciones relacionadas a su especialidad que serán asignadas por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O.)	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil 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 FORMULACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION
I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN (01) ECONOMISTA -A

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contrato, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínima de Tres (03) años en Formulación y/o evaluación de Estudios de Pre Inversión) en el sector público y/o privado, dos (02) años en el sector público y haber participado en la formulación y/o evaluación y/o inspección de proyectos de inversión pública y un (01) año como Especialista Administrativo en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita Persona proactiva y organizada Persona dinámica y entusiasta Capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título de ECONOMISTA, colegiado y habilitado. Egresado o cursando maestría con mención en Maestría de Gestión pública para el Desarrollo Social.
Curso y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Normatividad de Contrataciones del Estado. Curso en Planeamiento y Presupuesto en el Marco de la Gestión por Resultados en la Administración Pública. Curso en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE. Cursos en Invierte.pe Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de programación multianual de inversiones. Conocimiento de contrataciones con el estado. Conocimiento el marco del INVIERTE.PE. Conocimiento de ofimática avanzada para servidores públicos (Word, Excel, power point) Conocimiento en la formulación de estudios de pre inversión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Formulación y reformulación de estudios de pre inversión en el marco de INVIERTE.PE.
- Elaboración de términos de referencia, planes de trabajo para la elaboración y evaluación de estudios de Pre Inversión en el Marco de INVIERTE.PE.
- Trabajo de campo in situ (área de intervención), para verificar la formulación de los proyectos.
- Inspección y revisión técnica, económica de elaboración de estudios de Pre Inversión.
- Elaboración de informes técnicos relacionados al ciclo del proyecto en INVIERTE.PE.
- Evaluación de proyectos.
- Administración de contratos.
- Registros en el Aplicativo de Banco de Inversiones (vinculación, consistencia y viabilidad de proyectos de inversión pública).
- Otras funciones relacionadas a su especialidad que serán asignadas por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O.)	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 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 FORMULACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION
I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN (01) ECONOMISTA B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contrato, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General Mínimo de dos años (2) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado, acreditada. (Los documentos para acreditar la experiencia serán válidos desde la obtención del título profesional). Experiencia Específica Mínima de un (01) año acreditada. (En la Formulación y/o evaluación de Estudios de Pre Inversión), en el sector público y/o privado.
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 Capacidad para trabajar bajo presión Disponibilidad para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Magister en Gestión pública. Título de ECONOMISTA, colegiado y habilitado
Curso y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de especialización en INVIERTE.PE. Curso en gestión de proyectos de desarrollo Curso en Normatividad de Contrataciones del Estado – Requerimiento de áreas Usuarias). Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Curso en Formulación, evaluación social económica y gestión de proyectos de inversión pública.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática empresarial - Microsoft Office. Manejo nivel intermedio

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Formulación, Reformulación y Evaluación de Estudios de Pre Inversión en el marco del Invierte.pe.
- Elaboración de Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo para Estudios de Pre Inversión en el marco del Invierte.pe.
- Trabajo de campo y/o visitas de inspección, al área de influencia del Estudio de Pre Inversión.
- Inspección, Monitoreo y revisión técnica de la elaboración de Estudios de Pre Inversión.
- elaboración de Informes técnicos relacionados al ciclo del proyecto en Invierte.pe.
- Otras funciones relacionadas a su especialidad que serán asignadas por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O.)	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 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 FORMULACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) INGENIERO CIVIL- II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contrato o certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínima de tres (03) años en el sector público o privado en proyectos de inversión pública o estudio definitivo en supervisión y/o formulación y/o evaluación; y, Experiencia Específica: Mínima de un (01) año en el sector público y haber participado en la formulación y/o evaluación y/o inspección de proyectos de inversión pública (PIP Menor y/o Ficha Simplificada y/o perfil y/o prefactibilidad y/o factibilidad y/o perfil reforzado).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Facilidades de comunicación Facilidades para las relaciones interpersonales Capacidad de solucionar problemas Capacidad para el trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de ingeniero civil con colegiatura y habilitación vigente. Magister y/o egresado y/o cursando estudios de maestría con mención en obras viales, Gestión Pública, Proyectos de Inversión, Gestión Ambiental y/o Desarrollo Sostenible y/o a fines, a la carrera de Ingeniería Civil, (verificables con Diploma, constancia de estudios y/o constancia de egreso).
Curso y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso de especialización en Invierte.pe (sistema nacional de programación multianual) Curso de Capacitación profesional en el área de contratación con el estado. Curso de Capacitación en gestión pública. Curso de Capacitación especializada o diplomado en formulación o supervisión o evaluación de proyectos de inversión pública (SNIP o Invierte.pe), y otros relacionados con la función. Curso de manejo de AutoCAD , S10 , SAP 2000.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de programación multianual de inversiones.(Marco del INVIERTE.PE) Conocimiento de contrataciones con el estado (SEACE). Conocimiento de ofimática avanzada para servidores públicos (Word, Excel, power point, Microsoft project). Conocimientos informáticos de AutoCAD , S10 , SAP 2000.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Formulación, Reformulación y Evaluación de Estudios de Pre Inversión en el marco del Invierte.pe.
- Elaboración de Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo para Estudios de Pre Inversión en el marco del Invierte.pe.
- Trabajo de campo y/o visitas de inspección, al área de influencia del Estudio de Pre Inversión.
- Inspección, Monitoreo y revisión técnica de la elaboración de Estudios de Pre Inversión.
- elaboración de Informes técnicos relacionados al ciclo del proyecto en Invierte.pe.
- Otras funciones relacionadas a su especialidad que serán asignadas por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O.)	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 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 FORMULACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION
I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN (01) ECONOMISTA - C

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contrato, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General Mínima de dos (02) años, en el sector público o privado; y, experiencia específica de un (01) año, en la Formulación y/o evaluación de Estudios de Pre Inversión, en el sector publico y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita Persona dinámica y entusiasta Capacidad para trabajar bajo presión Disponibilidad para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o estar cursando último ciclo en Maestría de Gestión pública. Título de ECONOMISTA, colegiado y habilitado
Curso y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado, en Formulación de Proyectos de inversión pública con INVIERTE.PE. No menor a Ciento veinte (120) horas lectivas. Curso en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE. No menor a Ciento veinte (120) horas lectivas. Curso en Formulación y Evaluación Social, Económica y Gestión de Proyectos de Inversión Pública. No menor a Ciento veinte (120) horas lectivas. Curso de Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos Sociales. No menor a Ciento veinte (120) horas lectivas. Cursos de capacitación de desarrollo personal, no menor a veinte (20) horas. Curso en Normatividad de Contrataciones del Estado Curso en Planeamiento y Presupuesto en el Marco de la Gestión por Resultados en la Administración Pública.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática empresarial - Microsoft Office. Manejo nivel intermedio. Dominio Oral de lengua originaria (QUECHUA) a Nivel intermedio.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Formulación, Reformulación y Evaluación de Estudios de Pre Inversión en el marco del Invierte.pe.
- Elaboración de Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo para Estudios de Pre Inversión en el marco del Invierte.pe.
- Trabajo de campo y/o visitas de inspección, al área de influencia del Estudio de Pre Inversión.
- Inspección, Monitoreo y revisión técnica de la elaboración de Estudios de Pre Inversión.
- elaboración de Informes técnicos relacionados al ciclo del proyecto en Invierte.pe.
- Otras funciones relacionadas a su especialidad que serán asignadas por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O.)	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 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 FORMULACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contrato, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos(02) años en la Administración pública y/o privada • Mínima de 10 meses de experiencia general acreditada
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Razonamiento lógico • Redacción • Síntesis
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título de secretaria ejecutiva y/o estudios superiores concluidos de las carreras de administración y/o fines.
Curso y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en temas vinculados al atención al usuario. • Certificado de estudios de computación e informática. • Gestión documental en el marco de la modernización del estado. • Curso de capacitación de ofimática. • Curso en Contratación del Estado. • Curso en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sisgedo • Conocimiento Computación e Informática. • Conocimiento en Tratamiento Archivístico.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Revisar la documentación que se deriva al despacho de la sub gerente para recepcionarlo y registrarlo en el sistema de trámite documentario.
- Clasificar la documentación recepcionada para la revisión y disposiciones del sub gerente, a fin de distribuir o elaborar documentos conforme a las disposiciones dadas por el inmediato superior.
- Redactar documentos de gestión (informes, informes técnicos, memorandos, ficciones, etc)
- Clasificar y archivar la documentación pasiva del despacho para velar por la seguridad y conservación de los mismos,
- Asistir en apoyo logístico de reuniones, exposiciones, comisiones de servicio o eventos en los que participa la sub gerente, para contribuir en al organización y realización del mismo.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Recepción y controlar los materiales de la oficina para mantener sus existencia y gestionar su reposición
- Realizar el seguimiento del estado de los documentos de la oficina
- Su registro de documentos recibidos y emitidos.
- Otras funciones relacionadas a su especialidad que serán asignadas por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O.)	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 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 ORDENAMIENTO TERRITORIAL****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01)INGENIERO AGRÓNOMO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de tres (03) años de experiencia en la administración pública. • Tiempo mínimo de un (01) año de experiencia en proceso Zonificación Ecológica y Económica y/o Demarcación Territorial.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión • Fácil de interrelacionarse • Capacidad de Negociación • Disposición para trabajar en equipo • Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía • Capacidad para trabajo en campo en zona sierra y selva
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo, colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Con diplomado en Planificación y Ordenamiento Territorial.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Computación e Informática (Word, Excel, Power Point) • Conocimiento de Programas de Software: Sistema de Información Geográfica (SIG), ArcGIS 10.2, Envi 4.8, Arc View, ERDAS, MapInfo, Arc Catálogo, Auto CAD civil 3D 2013 y otros. • Interpretación de imágenes satelitales Landsat – 8, Spot, Aster, Rapid Eye, entre otros. • Con conocimiento en manejo y uso de GPS Navegador. • Con Conocimiento en uso de información territorial para el análisis de la cobertura de bosque, deforestación, perturbación y cambios de la cobertura de la tierra, en marco de los procesos de Ordenamiento Territorial. • Conocimiento en modelamiento SIG aplicado a los procesos de Zonificación Ecológica y Económica. • Conocimiento de las normas legales en ordenamiento Territorial.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración y formulación de Sub Modelos de la Zonificación Ecológica y Económica - ZEE.
- Elaborar, analizar e interpretar los flujos de Sub Modelos para el proceso de Zonificación Ecológica y Económica, a nivel provincial y distrital mediante aplicaciones del SIG.
- Participar en la suscripción técnica de Actas de Talleres y/o reunión de coordinación.
- Formulación y Construcción de los Sub Modelos para la elaboración de la propuesta de Zonificación Ecológica y Económica - ZEE.
- Participación en talleres de validación de Sub Modelos.

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
Remuneración mensual (Insertar la Fuente de Financiamiento Ejm:Fte. Fto. R.O)	S/ 3,000.00 (Tres Mil 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 ORDENAMIENTO TERRITORIAL****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01)ECONOMISTA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Tiempo mínimo de dos (02) años de experiencia en administración pública.•
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios.• Creatividad.• Facilidad para las relaciones interpersonales.• Capacidad de solucionar problemas.• Capacidad para trabajar en equipo.• Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e información.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título profesional universitario en Economía, colegiado y habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	Cursos y capacitaciones en demarcación territorial.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Computación e Informática (Word, Excell, Power Point).• Conocimiento normas legales de Demarcación y Organización Territorial.• Disponibilidad inmediata a tiempo completo.• Experiencia para coordinar con autoridades de gobiernos regionales, locales y sociedad civil.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recopilación de indicadores económicos a nivel provincial.
- Procesamiento de datos estadísticos, metodología, procesamiento y cálculo costo y efectividad.
- Elaboración de la Tasa de Crecimiento de la Población.
- Análisis, Elaboración de las Características Económica – Productivas.
- Análisis, Elaboración de las Características Socio – Culturales.
- Interpretación de datos socioeconómicos.
- Elaboración del diagrama de Ven.
- Otras funciones que se le asigne su inmediato superior.

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
Remuneración mensual (Insertar la Fuente de Financiamiento Ejm:Fte. Fto. R.O)	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos 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 PROYECTOS DE INVERSIÓN****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - I**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Mínima de dos (02) años en la administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultadosOrganización y planificaciónMejora continuaTrabajo en equipoIntegridad, Innovación, Iniciativa y ProactividadOrientación de servicio al ciudadanoComunicación efectiva
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines, acreditado.Diplomado del programa de Especialización en administración y gestión pública.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Diplomado del programa de Especialización en CONTRATACIONES CON EL ESTADO.Nivel Intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de ofimática.Conocimiento y dominio del Invierte.peHabilidad para Concertar entrevistas y reunionesDisponibilidad inmediata a tiempo completo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Diagnostico e Inventario de Activos de la Gerencia de Infraestructura y Sub Gerencias.
- Coordinaciones con las Unidades Formuladores y Ejecutoras Para la Proyección de las Inversiones.
- Seguimiento y Monitoreo de la Cartera de Inversiones del Gobierno Regional de Huánuco y del Programa Multianual de Inversiones.
- Otras funciones de su especialidad que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 3,000.00 soles (Tres Mil 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 PROYECTOS DE INVERSION****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - II**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Mínima de dos (02) años en la administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Organización y planificaciónTrabajo en equipoIntegridad, Innovación, Iniciativa y ProactividadOrientación de servicio al ciudadanoComunicación efectiva
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado en Economía, contabilidad, administración o afines, colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en la especialidad.Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera.Cursos de capacitación en temas vinculados al Invierte.pe
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de ofimática.Conocimiento y dominio del Invierte.peHabilidad para Concertar entrevistas y reunionesDisponibilidad inmediata a tiempo completo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Diagnostico e Inventario de Activos de la Gerencia de Infraestructura y Sub Gerencias.
- Seguimiento a las Inversiones de la Dirección de Regional de Agricultura.
- Coordinaciones con las Unidades Formuladores y Ejecutoras Para la Proyección de las Inversiones.
- Otras funciones de su especialidad que le asigne su jefe inmediato
- Incorporaciones de Inversiones al Programa Multianual de Inversiones (PMI)

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 3,000.00 soles (Tres Mil 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 PROYECTOS DE INVERSION****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - III**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de Dos (02) años en la administración pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Organización y planificación• Mejora continua• Trabajo en equipo• Integridad, Innovación, Iniciativa y Proactividad• Orientación de servicio al ciudadano• Comunicación efectiva
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en Economía y acreditado.• Estudios de maestría concluidos en Gestión pública.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en la especialidad.• Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera.• Cursos de capacitación en temas vinculados al Invierte.pe
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y dominio del Invierte.pe• Habilidad para Concertar entrevistas y reuniones• Disponibilidad inmediata a tiempo completo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Informe de Diagnostico e Inventario de Activos de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Cartera de Inversiones para la Programación Multianual de Inversiones de la GRDS.
- c) Informes Técnico cuando corresponde sobre la Actualización de la Cartera de Inversiones
- d) Coordinaciones con las Unidades Formuladores y Ejecutoras de Inversiones para la Proyección de las Inversiones.
- e) Seguimiento y Monitoreo de la Cartera de Inversiones del PMI del Sector designado
- f) Otras funciones de su especialidad que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 3,000.00 soles (Tres Mil 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 PROYECTOS DE INVERSION****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01)INGENIERO CIVIL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de Dos (02) años en la administración pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Organización y planificación Mejora continua Trabajo en equipo Integridad, Innovación, Iniciativa y Proactividad Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil - Acreditado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en la especialidad. Capacitación en Programación Multianual de Inversiones.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática. Dominio de la Directiva del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión. Conocimiento y dominio del Invierte.pe Habilidad para Concertar entrevistas y reuniones Experiencia como asistente de Obras Disponibilidad inmediata a tiempo completo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Informe de Diagnostico e Inventario de Activos de la Dirección Regional de Transportes, Salud, Vivienda, construcción y Saneamiento.
- Cartera de Inversiones para la Programación Multianual de Inversiones del Sector Transportes, Salud y Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Realizar Informes Técnicos en el marco del Invierte.pe.
- Coordinaciones con las Unidades Formuladores y Ejecutoras de Inversiones para la Proyección de las Inversiones.
- Seguimiento y Monitoreo de la Cartera de Inversiones del PMI del Sector designado.
- Otras funciones de su especialidad que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 3,200.00 soles (Tres 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:
SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un (01) año en la administración pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Organización y planificación Trabajo en equipo Integridad, Innovación, Iniciativa y Proactividad Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración o Afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de capacitación del SIAF. Certificado de capacitación del SIGA. Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión – de los Sectores.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática. Conocimiento y dominio del Invierte.pe Habilidad para Concertar entrevistas y reuniones. Disponibilidad inmediata a tiempo completo. Habilidad, flexibilidad y simplificación para realizar las tareas encomendadas.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Informe de Diagnóstico e Inventario de Activos de las Gerencias Regionales, Sub Gerencias y Direcciones.
- Cartera de Inversiones para la Programación Multianual de Inversiones.
- Informes Técnico cuando corresponde sobre la Actualización de la Cartera de Inversiones.
- Coordinaciones con las Unidades Formuladores y Ejecutoras de Inversiones para la Proyección de las Inversiones.
- Seguimiento y Monitoreo de la Cartera de Inversiones del PMI.
- Otras funciones de su especialidad que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,500.00 soles (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:
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01)INGENIERO DE SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres (03) años en la Administración Pública.
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 Profesional en Ingeniería de Sistemas.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en redes informáticas y teleprocesos • Capacitación en seguridad en las tecnologías de sistemas • Capacitación en sistemas de información.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Desarrollo de software a medida.
- Desarrollo de página web dinámicas.
- Elaborar y evaluar los documentos de gestión informáticos.
- Elaboración de características técnicas para la adquisición de los recursos informáticos.
- Diseño y modelamiento dinámico y simulación de sistemas.
- Diseño de procesos organizacionales dentro del GRH.
- Apoyo en la implementación de la plataforma del E - GOVERNMENT (Gobierno Electrónico).
- Diseño de procedimientos administrativos.
- Soporte técnico a los usuarios de la sede.
- Elaboración del inventario del software y hardware de la sede del GRH.
- Implementación del software libre en la sede del GRH.
- Apoyo en la configuración de recursos informáticos.
- Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,500.00 (Dos 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:
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01)INGENIERO DE SISTEMAS – ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de dos (02) años en la administración Pública o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a los cambios • Creatividad • Facilidad para las relaciones interpersonales • Capacidad de solucionar problemas • Capacidad para el trabajo en equipo. • Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e información.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en redes • En programación PHP. • Capacitación en Administración de Servidores Linux, Windows server • SqlServer, MySQLServer • SIAF • Conocimiento en redes • Programación Web PHP • Con experiencia en desarrollo de sistemas de información.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Administrador de las Bases de Datos del GOREHCO
- Administrador de los sistemas de Información del GOREHCO
- Administrador del Portal Web del GOREHCO
- Administrador de los servidores del GOREHCO
- Desarrollo de Sistemas de Información para diferentes unidades orgánica y sistemas administrativos.
- Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,500.00 (Dos 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:
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) TÉCNICO EN REDES Y TELECOMUNICACIONES.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un (01) año en la Administración Pública o Privada.
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"> Técnico en computación e informática.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso en redes y seguridad informática.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento estructuración de redes alámbricas e inalámbricas. Conocimiento de Planear e implementar el cableado de datos para una red de comunicaciones de acuerdo a las normas técnicas. Conocimientos política de seguridad para la red. Conocimiento mantenimiento de equipos informáticos Certificado en redes y conectividad Certificado en open source, baculabakup, firewall Certificación de actualización en seguridad a la información.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Planear, implementar, administrar y mantener redes LAN y WAN, seleccionando y configurando el equipamiento necesario de acuerdo a estándares.
- Verificar el normal funcionamiento de los Servicios de Internet.
- Realizar la verificación implementación de IPS estáticos de la red.
- Planear e implementar el cableado de datos para una red de comunicaciones de acuerdo a las normas técnicas.
- Mantenimiento de equipos informáticos.
- Realizar configuraciones de sistemas en redes y servidores proxys.
- Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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 UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS-B.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de tres (03) años en la administración pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la Información Adaptabilidad a los cambios Creatividad Facilidad de Comunicación Facilidad para las relaciones interpersonales Capacidad de solucionar problemas Capacidad para el trabajo en equipo y Orientación a Resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión por Procesos para la administración pública. Cursos en Gestión por Procesos o Taller en Simplificación Administrativa o Capacitación en manejo de herramientas de mejora

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración del Plan de Modernización de la Gestión Pública del GOREHCO.
- Elaboración del plan de trabajo para la implementación de gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional en el Marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Recopilar información para identificar los procesos actuales con sus entradas y salidas.
- Mapeo de Procesos y Flujogramas.
- Implementación del Gobierno Electrónico.
- Analizar actividades del proceso para su simplificación, sobre la base de los criterios de valor agregado.
- Coordinar la definición y el análisis de procesos con los equipos e instancias correspondientes para atender los requerimientos de las áreas usuarias.
- Organizar y desarrollar las actividades necesarias para el análisis y mejora de los procesos priorizados.
- Desarrollar, recolectar, elaborar, presentar métricas y medidas de los procesos priorizados.
- Elaboración de modelo de indicadores.
- Implementar actividades de aseguramiento de calidad y mejora de procesos a nivel organizacional.
- Diseño de la propuesta de la estructura orgánica y documentos de gestión basada en procesos.
- Otras acciones relacionadas con el sistema de gestión por procesos o racionalización.
- Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,500.00 (Dos 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:**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS - A**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en administración pública y/o privado en temas relacionados a gestión por procesos, simplificación administrativa y/o gestión de riesgos operacionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la Información Adaptabilidad a los cambios Creatividad Facilidad de Comunicación Facilidad para las relaciones interpersonales Capacidad de solucionar problemas Capacidad para el trabajo en equipo y Orientación a Resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión por Procesos o Taller en Simplificación Administrativa o Capacitación en manejo de herramientas de mejora de procesos. Cursos, seminarios y eventos de capacitación en temas de Implementación de Sistemas Integrados de Gestión. Cursos, seminarios y eventos de capacitación en Gestión de Tecnologías de la Información Cursos, seminarios y eventos de capacitación en Gestión de Riesgo Operacional. Cursos, seminarios y eventos de capacitación en Gestión Continuidad del Negocio.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en herramientas para el Diseño de Procesos.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaborar de plan de trabajo para la implementación de gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional en el marco de la política nacional de modernización de la gestión pública y otras normas conexas.
- Seguimiento y coordinación en la elaboración del mapeo de proceso y simplificación administrativa
- Apoyo a la elaboración de la estructura orgánica del GOREHCO, con enfoque de gestión por procesos.
- Apoyo en elaboración y actualización de documentos de gestión, con enfoque por procesos.
- Otras acciones correlacionadas con el sistema de gestión por procesos o racionalización, y las que asigne la jefatura de la oficina de planeamiento, presupuesto y racionalización.
- Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.
- Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

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/. 2,500.00 (Dos 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:**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS****I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de un (01) año en la Administración Pública.
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 Profesional en Técnico en Computación
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Curso del SIGA y sus módulos• Dominio y conocimiento de ofimática (Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, internet y/o Open Office).

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Programación, Ejecución y seguimiento presupuestal de la unidad orgánica.
- Asumir las actividades operativas del POI en sus distintas etapas.
- Coordinación con las áreas usuarias sobre los documentos observados por la oficina de Logística o Contabilidad para el levantamiento de observaciones.
- Apoyo efectivo en la recepción, entrega y seguimiento oportuno de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio a las áreas usuarias para su conformidad.
- Apoyo efectivo en el Seguimiento de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio a través del SIGA y el SIAF sobre el avance en las fases devengado y girado.
- Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos 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) TECNICO EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínima seis (06) meses en el sector público
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. Alto sentido de responsabilidad y criterio lógico. Integridad, Innovación, Iniciativa y Pro actividad. Orientación de servicio al ciudadano. Comunicación efectiva.
Formación Académica, Grado Académico Y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller en Economía, economía, administración y/o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o Diplomado en Gestión por Procesos, y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Participación en los procesos de formulación de documentos de gestión (POI, PDRC, PEI, etc.). Conocimiento en Gestión y Administración Pública. Conocimientos informáticos a nivel usuario de Excel, Word y Power Point. Conocimientos de labores técnicas de apoyo a Planeamiento Estratégico y Planificación Operativa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Diseñar la metodología para la formulación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Apoyo para elaborar la Memoria Anual Institucional.
- Apoyo para elaborar informes de gestión para Audiencia Pública Regional.
- Realizar otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

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/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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 PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Mínima de un (01) año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buenas relaciones interpersonales, entusiasta y dinámica. Facilidad para interactuar en grupos. Persona proactiva y organizada. Actitudes para la organización. Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Administración, Contabilidad o Economía con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en Gestión Pública y Planeamiento Estratégico.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Sistemas Administrativos. Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, internet, otros).

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Formular, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Soporte Técnico en el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo.
- Apoyo en la elaboración de Memoria Anual e informes de Audiencia Pública.
- Brindar opinión técnica en materia de Planeamiento Operativo.
- Otros que designe la Sub Gerencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADÍSTICA
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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:
DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN (01) ASISTENTE EN SECRETARIADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un año (01) en la Administración Pública.
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 en Secretariado Ejecutivo y/o estudiante en la carrera de administración y/o afines.
Cursos y estudios de especialización(debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en ofimática Cursos en redacción documentaria
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de Microsoft Office (Windows, Ms Word, Ms Excel y Ms Power Point).

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribución de la documentación de Gestión
- Realizar trabajos de digitación de documentos.
- Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, velando por la seguridad y conservación de la misma.
- Ejecutar el ordenamiento y seguimiento de los documentos que ingresan a la Oficina, emitiendo periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de informática.
- Tener actualizado el directorio institucional.
- Programar y mantener la existencia de útiles de oficina, así como realizar su custodia y distribución.
- Otras funciones asignadas por la Dirección.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
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:

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN (01) ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de cuatro(04) años en la Administración Pública, como Asistente Técnico. • Mínima cinco (05) años en general (administración pública y privada), • Acreditar con copias simples Constancias, Contratos, Certificados o cualquier otro documento donde se indique la Fecha de Ingreso (Inicio) y Fecha de cese, que demuestre la experiencia Adquirida,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Razonamiento lógico • Redacción
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Egresado en Ingeniería y/o afines • Acreditar con copias Simples.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, seminarios y/o Diplomado en: Valorizaciones y Liquidaciones de Obras, • Cursos y/o diplomado Herramientas de Ingeniería (AutoCAD, S10, Ms-Project). • Cursos y/o diplomado en gestión pública • Conocimiento de Microsoft Office (Windows, Ms Word, Ms Excel y Ms Power Point). • Conocimiento en elaboración de Proyectos. • Conocimiento en Presupuestos de Proyectos. <p>Acreditar con copias simples Constancias, Certificados, Diplomas o cualquier otro documento donde se demuestre los conocimientos para el puesto.</p>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación con los programadores de las áreas usuarias en las conformidades y/o penalidades a aplicar en casos de retrasos de parte del proveedor.
- Coordinación con las áreas usuarias sobre los documentos observados por la oficina de Logística o Contabilidad para el levantamiento de observaciones.
- Apoyo efectivo en el Seguimiento de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio a través del SIGA y el SIAF sobre el avance en las fases devengado y girado.
- Apoyo efectivo en la revisión de los documentos mínimos que debe contener las ordenes de compras y ordenes de servicios en merito a la directivas internas y normas legales vigentes.
- Apoyo efectivo en la revisión de documentos que debe contener por pago de consultoria de obras (supervisión de obras y elaboración de expedientes técnicos)en merito a la directivas internas y normas legales vigentes
- Apoyo efectivo en la revisión de documentos que debe contener las valorizaciones y metrados (ejecución de obras por contrata)en merito a la directivas internas y normas legales vigentes
- Apoyo efectivo en la revisión de documentos que debe contener las liquidaciones, técnico financieras de obras por contrata y administración directa, en merito a la directivas internas y normas legales vigentes
- Apoyo efectivo en la revisión de documentación de Infraestructura- relacionado a los requisitos mínimos que debe contener, para los actos preparatorios de los procesos de selección de las obras que se realizara por administración directa o por contrato.
- Emitir informes técnicos, relacionado a sus funciones signadas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/2200.00 (dos mil doscientos y 00/100 nuevos), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de tres (03) años en la Administración Pública,• Mínima de cinco (04) años en general (administración pública y privada),• Acreditar con copias simples Constancias, Certificados o cualquier otro documento donde se indique la Fecha de Ingreso (Inicio) y Fecha de cese, que demuestre la experiencia Adquirida,
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">• Carrera técnica, relacionado a la gestión pública Acreditar con copias Simples .
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Cursos, seminarios y/o Diplomado en: la Ley de Contrataciones con el Estado o Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;• Cursos y/o diplomado en gestión pública• Curso en gestión documentaria• Conocimiento básico de Microsoft Office (Windows, Ms Word, Ms Excel y Ms Power Point).• Conocimiento Básico de SIAF-SIGA Acreditar con copias simples Constancias, Certificados, Diplomas o cualquier otro documento donde se demuestre los conocimientos para el puesto.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinación con los programadores de las áreas usuarias en la ejecución presupuestal de su gasto.
- b. Coordinación con las áreas usuarias sobre los documentos, que se encuentran pendientes de trámite , a fin de agilizar, y realizar el cumplimiento de metas, programadas.
- c. Apoyo efectivo en la elaboración de cronogramas de trabajado de las áreas de logística, recursos humanos, patrimonio, contabilidad y tesorería.
- d. Apoyo efectivo en la elaboración de cronogramas, y seguimiento de cumplimiento de metas, de los sectores, pertenecientes al pliego.
- e. Elaborar cronogramas y emitir informes técnicos relacionados a los procesos de selección, en coordinación con la oficina de logística.
- f. Verificar y coordinar la agenda, de las reuniones según programación.
- g. Emitir informes técnicos de caja chica y otros asignados por su inmediato superior.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/2000.00 (dos mil y 00/100 nuevos), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres (03) años en la Administración Pública , desde el título profesional. • Mínima de cinco (05) años en general (administración pública y privada), desde el grado de bachiller.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a los cambios • 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 profesional de Administración, Contabilidad, economía, derecho Con Colegiatura y Habilitación vigente. • Con estudios de maestría
Cursos y estudios de especialización(debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o diplomado en SISTEMAS ADMINISTRATIVOS- • Cursos y/o diplomado en SIAF – SIGA <p>Acreditar con copias simples Constancias, Certificados, Diplomas o cualquier otro documento donde se demuestre los conocimientos para el puesto.</p>
Requisitos para el puesto(verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos informáticos de Microsoft Office a nivel usuario Word, Excel y Power Point. • Conocimiento de los procedimientos de administración general y de los procesos de trámite administrativo del sector público.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo.
- Efectuar el control y canalizar todas las cartas fianzas y realizar el documento pertinente, a fin de disponer lo conveniente para su oportuno control y custodia.
- Prestar apoyo al Administrador, durante la realización de reuniones, coordinando y/o facilitando la información, documentación y material requerido.
- Realizar la programación de los Gastos y hacer el seguimiento de la ejecución del POI
- Elaborar la programación PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL de la Oficina de Administración.
- Elaborar de los pedidos de requerimientos de bienes y servicios y efectuar la rendición de viáticos de la Oficina de Administración- a través del SIGA- SIAF.
- Realizar el trámite administrativo de los documentos que ingresan a la Dirección Regional de Administración.
- Elaborar proyectos de Reglamentos, directivas de los sistemas administrativos.
- Evaluar expedientes administrativos y elaborar informes técnicos.
- Coordinar, organizar y control de funciones de logística y almacén, Tesorería, contabilidad, patrimonio
- 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 REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 3,000.00.00 (tres mil 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 PATRIMONIO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un (01) año en la administración pública y/o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato, amable Facilidad de expresión verbal y escrita Persona proactiva, eficiente y organizada Persona dinámica y entusiasta Trabajo a presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Concluidos en Secretariado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados al cargo
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento acreditado en Ofimática e Internet. Conocimiento legal tributario. Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Redacción, recepción, registro, seguimiento de los documentos internos y externos, clasificación de los documentos de las diversas oficinas de la Sede Central del Gobierno Regional Huánuco.
- Verificar las correspondencias y demás documentos sean archivados correctamente en el SIGEDO.
- Recepción de llamadas telefónicas
- Llevar la agenda de compromisos de su jefe de oficina.
- Atención al público en general.
- Mantener un orden adecuado y un sistema de archivamiento óptimo para los documentos propios de la oficina.
- Para realizar funciones coyunturales de acuerdo a los objetivos y metas de la Oficina de Patrimonio.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos 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 DE PATRIMONIO

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración pública y/o Privada.
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"> Egresado o Bachiller en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados al cargo
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento acreditado en Ofimática e Internet. Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Formular informes legales referidos a los bienes de propiedad del Gobierno Regional Huánuco.
- Organizar y llevar en forma ordenada y clasificada, un archivo técnico de los bienes Maquinarias, vehículos y equipo asignados en uso de la entidad.
- Elaborar Actas de Entrega y Recepción de los vehículos, maquinarias y equipos.
- Organizar y custodiar el Acervo Documentario del control patrimonial de los vehículos, maquinarias y equipos.
- Elaborar el Informe Técnico legal de Actas de entrega y recepción de vehículos, maquinarias y equipos
- Otras funciones asignadas por el director de la Oficina de Patrimonio.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA RR.HH - OBRAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos (02) años en la Administración Pública.
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	Título profesional de Administración, Contabilidad, Economía o afines con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En Sistemas Administrativos SIAF - SIGA
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos informáticos de Microsoft Office a nivel usuario Word, Excel y Power Point. • Conocimiento de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos y Abastecimiento. • Con experiencia en Administración y manejo de SIAF y SIGA.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de las planillas del personal Obrero y Proyectos de Recursos Naturales de acuerdo a los tareas de campo presentados por el Residente de Obra y proyectos (Aplicativo Visual pc Planilla).
- Conciliación con la Oficina de Tesorería el resumen tributario de pagos generados de las planillas de remuneraciones y salarios efectuados dentro del mes, para realizar Declaración mensual de pago de tributos generados en el PDT Plame - SUNAT.
- Coordinar con la Asistente Social para asegurar en ESSALUD al Titular y Derecho Habiente del personal Obrero y empleados del Grhco a través del sistema TR - registro (SUNAT).
- Registro en el Fondo de Pensiones del personal Obrero
- Preparación de informes técnicos solicitado por la Procuraduría, SUNAFIL y AFPs, referente a reportes de Planillas Electrónicas de Remuneraciones y Salarios.
- Manejo del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP
- Elaboración de planillas de remuneraciones por proyectos de inversión de conformidad a la normatividad vigente.
- Declaración de aportes previsionales de la ONP y AFP e ingreso de los descuentos de la SUNAT
- 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/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA RR.HH - INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos (02) años en la Administración Pública.
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"> • Título profesional de Administración, Contabilidad, Economía o afines con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada para el puesto • Curso de actualización de SIAF.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación del nuevo clasificador de ingresos y gastos dentro del proceso presupuestal • Conocimiento y manejo de sistemas operativos en la administración pública y privada. • Conocimiento y experiencia en elaboración de planillas de remuneraciones en la administración pública. • Conocimiento y manejo de SIAF y SIGA • Dominio de programas de Microsoft Office Word, Excel, Power point, internet y Open Office.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de la información del Registro de información Laboral (T-Registro) y la planilla mensual de pagos (PLAME). Rectificatoria de la planilla Electrónico si los hubiera.
- Ingreso al Sistema Visual PC Planillas de personal nuevo según Fuente de Financiamiento
- Elaboración de la Planilla de Remuneraciones por la Fuente de Financiamiento de Inversiones y Gastos Corrientes, Declaración de aportes previsionales (ONP y AFP).
- Apoyo en las acciones para la implementación de normatividad de SERVIR.
- 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/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO - PAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos (02) años en la Administración Pública y/o Privada.
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 profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación en Derecho: Administrativo, Penal y/o Civil • Curso de Capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado • Experiencia en actividades de Asistencia Jurídica en instituciones públicas
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B de la directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057), Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C de la directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057).
- Otras funciones inherentes al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de acuerdo a la Ley del Servicio Civil.
- 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/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) ENFERMERA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un (01) año en la Administración Pública o Privada.
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 profesional Universitario en Enfermería, con Colegiatura y habilitación vigente
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada para el puesto.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de programas de Microsoft Office Word, Excel a nivel de usuario.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar actividades de enfermería dentro de la sede institucional.
- Establecer cronograma y programas en coordinación con EsSalud, para atención al personal del GRHCO.
- Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada
- Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializado.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- Apoyo a la Asistente Social en los trámites administrativos ante EsSalud, para el pago de subsidio por incapacidad temporal en el trabajo del personal del GRHCO, por toda modalidad contractual.
- 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/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO – SECRETARIO TECNICO PAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de tres (03) años en la Administración Pública y/o Privada.
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• Capacidad para trabajar bajo presión• Disponibilidad para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización(debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Maestría preferentemente.• Diplomados en Derecho Administrativo, Penal, Procesal Penal y/o Constitucional.• Capacitación en Gestión Pública.• Capacitación actualizada en la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en normativas y procedimientos para la elaboración de documentos legales.• Conocimiento básico de computación y/o ofimática (Microsoft Office, Word, Excel y/o Power Point).

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- b. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B de la directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057), Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- c. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C de la directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057).
- d. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B de la directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057), Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.

- e. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- f. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento
- g. Elaborar el proyecto de resolución de inicio del PAD
- h. Administrar y custodiar los expedientes del PAD
- i. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C de la directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057).
- j. Otras funciones inherentes al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de acuerdo a la Ley del Servicio Civil.

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/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de un (01) año en la Administración Pública o Privada.
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 ciencias de la salud
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada para el puesto.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de programas de Microsoft Office Word, Excel a nivel de usuario.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar actividades de enfermería dentro de la sede institucional.
- Elabora el Plan y Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Elaborar el Plan de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Llevar el registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo
- Elaborar el Plan de bienestar social y su implementación
- Realizar el diagnóstico de cultura organizacional
- Medición del clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional.
- Establecer cronograma y programas en coordinación con EsSalud, para atención al personal del GRHCO.
- Elaborar informes técnicos relacionada a sus funciones
- Prestar atención a pacientes aplicando tratamiento especializado.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- Realizar los trámites administrativos ante EsSalud, para el pago de subsidio por incapacidad temporal en el trabajo del personal del GRHCO, por toda modalidad contractual.
- 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,800.00 (mil Ochocientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en la administración pública.
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"> Técnico Secretariado Ejecutivo.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Computación e informática, Microsoft Excel y Word.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> conocimiento y dominio de herramienta en ofimática (Word, Excel, Power Point, open Office e internet a nivel de usuario Conocimiento y manejo del SISGEDO Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la oficina, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.
- a) Realizar trabajos de digitación de documentos.
- b) Ejecutar el ordenamiento y seguimiento de los documentos que ingresan a la Oficina, emitiendo periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de informática.
- c) Tener actualizado el directorio institucional.
- d) Programar y mantener la existencia de útiles de oficina, así como realizar su custodia y distribución.
- e) Organizar, administrar y mantener el archivo actualizado de toda la documentación de la oficina y acervo documentario del archivo central de Huancachupa.
- f) Preparar documentación para transferencia definitiva de todo el acervo documentario en coordinación con la oficina de Secretaria General y tramite documentario.
- g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

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/ 1,500.00 (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 LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de 02 años en la administración pública y/o privada.
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"> Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Derecho Administrativo. Capacitación en Derecho Laboral. Capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento acreditado en Ofimática e Internet.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Evaluar expedientes sancionadores de baja complejidad.
- Apoyar en Revisar y analizar los expedientes de que se encuentran ligados dentro del criterio legal que conlleva con la Oficina de Recursos Humanos.
- Elaboración de proyectos de Resoluciones Gerenciales Regionales en vía cumplimiento de mandatos judiciales.
- Proyección de Resoluciones Gerenciales Regionales de la gerencia regional de desarrollo social, en vía de apelación de los sectores.
- Elaboración de Informes Legales.
- Absolver recursos impugnativos de apelación, reconsideración, medidas cautelares, nulidades formulados en contra de resoluciones de las unidades ejecutoras.
- Evaluación de diferentes procesos impugnatorios
- Apoyar en revisar, analizar los expedientes con y sin sentencia judicial presentados por los beneficiarios y/o unidades ejecutoras.
- Proporcionar información sobre documentos de gestión y reglamentos administrativos.
- Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas.
- Otras actividades asignados por el área usuaria en el marco de su competencia

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/. 2,000.00 (Dos Mil 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 DE TESORERIA**

I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN (01) ESPECIALISTA CONTABLE - MONITOR DE CARTAS FIANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Organización y planificación Mejora continua Trabajo en equipo Integridad, Innovación, Iniciativa y Proactividad Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva Atención al detalle
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Contador Público Colegiado y habilitado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones especializadas en el área del Sistema de Tesorería Conocimiento de la ley de contrataciones del estado. Conocimiento de la Directiva de Tesorería Conocimiento de Sistema de Tesorería
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento acreditado en herramientas de Office e internet a nivel usuario Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA Conocimiento de la ley de Contrataciones del estado Conocimiento amplio de aspectos tributarios Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Registro y control de Cartas Fianzas
- Verificación de la Autenticidad y/o veracidad de las Cartas Fianzas.
- Devolución de las Cartas Fianzas previa verificación y autorización correspondiente.
- Información oportuna del Cronograma detallado de registro de vencimientos de Cartas Fianzas en custodia.
- Proyección de Cartas Notariales solicitando Renovación y/o Ejecución de las Cartas Fianzas
- Verificación del cumplimiento obligatorio del artículo 33° de la Ley de Contrataciones del estado y art. 126°, 127°, 129° y 131° del Reglamento de la Ley de Contrataciones sobre el contenido de las Cartas Fianza.
- Verificación de las Valorizaciones y Adelantos con sus respectivas Cartas Fianzas
- Otros servicios asignadas por el responsable del área.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE TESORERÍA
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos 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 DE TESORERIA

I PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA CONTABLE -(GIRADOR DE INVERSIONES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios Facilidad para las relaciones interpersonales Capacidad de solucionar problemas Capacidad para el trabajo en equipo. Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e información.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Contador Público Titulado, Colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de especialización en el Sistema Nacional de Tesorería – Tesoro Público, SIAF – SP. Cursos de especialización en tributación. Cursos de la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento acreditado en ofimática e internet. Conocimiento amplio de aspectos tributarios SUNAT.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Giros de cheques diarios previa revisión en los talonarios respectivos de cada Cta. Cte. y registro al módulo SIAF – SP, fase girado de inversiones de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Determinados de los documentos fuentes como planillas de inversiones, órdenes de compra y servicios, encargos, viáticos y otros pagos de inversiones.
- Elaboración e impresiones de comprobantes de pago del módulo SIAF-SP y cheques para ser adjuntados en los documentos fuentes ya mencionados como proveedores y personal de la Sede Central del Gobierno Regional Huánuco.
- Llenado de los formatos de la SUNAT para que realicen los pagos previos según los diferentes conceptos tributarios según la normatividad vigente de la SUNAT, como: retenciones del IGV, ONP, ESSALUD, Cuarta Categoría, Quinta Categoría y deducciones según porcentaje vigente.
- Realizar la matriculación del CCI de los proveedores de Giros de Inversiones.
- Recabar personalmente la firma del Administrador en el Comprobante de pago, cheques entre otros de su competencia.
- Entregar los comprobantes de pago de viáticos y encargos internos al responsable de Revisión y Contabilización de Viáticos y Encargos Internos para su trámite.
- Analizar e interpretar el módulo administrativo SIAF (Fase Girado).
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE TESORERÍA
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos 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 TESORERIA

I PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE CONTABLE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en la Administración Pública y/o Privada.
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"> Bachiller y/o Estudiante Universitario en las carreras de Contabilidad, Administración y/o a fines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones especializadas en el área.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento acreditado en Ofimática e Internet. Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Archivo de Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento.
- Manejo y control de los Comprobantes de Pago.
- Inventario del registro de Comprobantes de Pago digitalizado.
- Atención de requerimientos solicitados por la Contraloría, Órgano de Control Institucional, Fiscalía y Otros.
- Control de la devolución de los Comprobantes de Pago enviados a las diferentes Oficinas Sub Regionales, Órgano de Control Institucional, Contraloría, Fiscalía y Otros.
- Apoyo en las labores de la Oficina de Tesorería.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE TESORERÍA
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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) CONTADOR - B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años en la administración pública y privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato, amable Facilidad de expresión verbal y escrita Persona proactiva y organizada Persona dinámica e entusiasta
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Contador Público Titulado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones especializadas en el área
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento acreditado en Ofimática e Internet. Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF módulo administrativo y contable Conocimiento asuntos tributario Conocimiento de la Directiva de Tesorería Conocimiento del Sistema de Tesorería Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Registro en el SIAF de todos los ingresos, capacitaciones y transferencia de la Sede y de las Direcciones Regionales
- Registro en el SIAF el traslado de los Recursos Directamente Recaudados a la Cuenta Única de Tesoro
- Conciliación y análisis de las cuentas de enlace a nivel Pliego con el Tesoro Publico
- Conciliación y análisis de las cuentas corrientes con el libro bancos y de los extractos bancarios a nivel Pliego con la Oficina de Contabilidad
- Revisión y consolidado de los ingresos de los diferentes sectores
- Informe a presupuesto de los recursos captados y recursos determinados por tipo de recurso y fuente de financiamiento
- Visualización de la página web del MEF de las transferencias para su informe a presupuesto
- Determinar el saldo de las cuentas corrientes mensualmente conciliando con el balance
- Otros Servicios que encargue el responsable del área.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE TESORERÍA
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,500.00 (Dos 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 TESORERIA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y/O CONTABLE – (GIRADOR DE INVERSIONES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de (02) años en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Organización y planificación Mejora continua Trabajo en equipo Integridad, Innovación, Iniciativa y Proactividad Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva Atención al detalle
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o Bachiller en la especialidad de contabilidad, Administración y afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones especializadas en el área.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Cursos de la Ley de Contrataciones del Estado Conocimientos en Ofimática Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Giros de cheques, para la devolución de la garantía de fiel cumplimiento.
- Giros de cheques de cada cta. Cte. y registro al módulo SIAF – SP, Fase girado de gastos inversiones.
- Giro de Cheques de Cuentas Mancomunadas
- Elaboración e impresión de comprobantes de pago del módulo SIAF- SP.
- Llenado de formatos SUNAT para realizar los pagos previos, según la normatividad vigente de la SUNAT, como es Retenciones del 3% IGV, Rta. 4ta. Cat. y Deduciones.
- Analizar e Interpretar el Módulo Administrativo SIAF-SP
- Atención a las solicitudes de OCI, público en general y a las demás áreas usuarias.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE TESORERÍA
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,200.00 (Dos 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 DE CONTABILIDAD**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) CONTADOR (A) - DEVENGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de (03) años en sector publico
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 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 Profesional en Contabilidad, con Colegiatura vigente y habilitado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación relacionada al SIAF-SP, Modulo contable, Administrativo y otros.
Requisitos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del módulo SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera) Sector Publico Dominio en Ofimática (Word y Excel) y/o afines

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Análisis y verificación de los documentos fuentes Antes de devengar
- Registro de la fase de devengado en el SIAF por toda fuente de financiamiento
- Identificación de las Genéricas y específicas de gasto según el tipo de orden de servicio, compra, Gastos de Inversión, Funcionamiento y otros
- Cumplir y hacer cumplir la observancia de las normas y directivas, emitidas por el Ente Rector del Sistema de Contabilidad y del Gobierno Regional de Huánuco
- Análisis e identificación de tipo de operaciones que guarden relación con la documentación por toda fuente de Financiamiento
- Control y Análisis de las metas y cadena funcional programática
- Seguimiento de la ejecución presupuestal a nivel de devengado vs marco presupuestal
- Organizar administrar y mantener el archivo de la documentación del Devengado por cada fuente de financiamiento, velando por la seguridad de la misma, utilizando los sistemas básicos archivísticos.
- Otras Funciones que lo asigne su jefe inmediato.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 3,000.00 (Tres Mil 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) CONTADOR (C) - ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (03) años en sector publico
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 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 Profesional en Contabilidad, con Colegiatura vigente y habilitado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación relacionada al SIAF-SP, Modulo contable, Administrativo y otros.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del módulo SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera) Sector Publico Dominio en Ofimática (Word y Excel) y/o afines

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Análisis y verificación de los documentos fuentes Antes de devengar
- Identificación de las Genéricas y específicas de gasto según el tipo de orden de servicio, compra, Gastos de Inversión, Funcionamiento y otros
- Cumplir y hacer cumplir la observancia de las normas y directivas, emitidas por el Ente Rector del Sistema de Contabilidad y del Gobierno Regional de Huánuco
- Análisis e identificación de tipo de operaciones que guarden relación con la documentación por toda fuente de Financiamiento
- Control y Análisis de las metas y cadena funcional programática
- Seguimiento de la ejecución presupuestal a nivel de devengado vs marco presupuestal
- Organizar administrar y mantener el archivo de la documentación del Devengado por cada fuente de financiamiento, velando por la seguridad de la misma, utilizando los sistemas básicos archivísticos.
- Otras Funciones que lo asigne su jefe inmediato.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,500.00 (Dos 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) CONTADOR (D) - ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (03) años en sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para el trabajo en equipo Capacidad organizativa y analítica Ética y valores: Solidaridad y Honestidad Proactividad y alto grado de comunicación con los usuarios
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad, con Colegiatura vigente y habilitado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Especialización en el SIAF, Participación en cursos y Capacitación en Instituciones Públicas.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del módulo SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera) Sector Público Conocimiento y manejo del SIGA y SIGGEDO Conocimiento y Manejo a nivel intermedio de Excel, Word y Power Point.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de los análisis de cuenta 1101 CAJA Y BANCO en conciliación con la oficina de Tesorería, proponiendo las regularizaciones y/o ajustes correspondientes de la cuenta indicada.
- Elaboración de los análisis de cuenta 1206.01 Recursos Tesoro Público, en conciliación con la oficina de Tesorería Anexo N° 4
- Elaboración de los análisis de cuenta 2101, 2102 Y 2103 cuentas por pagar.
- Proyectar las Notas de contabilidad de ajustes o regularizaciones de las cuentas a su cargo
- Informar periódicamente al Jefe de Contabilidad, el estado situacional del análisis a su cargo
- Elaboración del libro diario mensualmente de las compras y ventas-Sede Central, en coordinación con la oficina de Tesorería
- Responsable del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Contabilidad (POI)
- Elaboración de pedidos de compra de la oficina de Contabilidad mediante SIGGEDO
- 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,500.00 (Dos 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) ASISTENTE CONTABLE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para el trabajo en equipo Capacidad organizativa y analítica Ética y valores: Solidaridad y Honestidad Proactividad y alto grado de comunicación con los usuarios
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios concluidos en Contabilidad
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Participación en cursos y Capacitación en diferentes especializada en las Instituciones Publicas
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del módulo SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera) Sector Publico Conocimiento y Manejo a nivel intermedio de Excel, Word y Power Point.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepción y verificación de las informaciones financieras de las Unidades Ejecutoras (26)
- Recepcionar, registrar, Clasificar y distribuir la documentación que se tramita en la Oficina de Contabilidad (SIGGEDO)
- Realizar trabajos de digitación de documentos
- Organizar administrar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, velando por la seguridad de la misma, utilizando los sistemas básicos archivísticos.
- Ejecutar el ordenamiento y seguimiento de los documentos que ingresan a la Oficina, emitiendo periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de informática
- Redacción de documentos de la oficina de contabilidad, oficios, informes, memorándum y otros
- Tramite de documentos ante las 26 Unidades Ejecutoras.
- Mantener actualizado el directorio en coordinación con las 26 Unidades Ejecutoras
- 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 SERVICIO DE UN (01) ASISTENTES EN SECRETARIADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de un (01) año en la administración Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Persona de buen trato, amable, cortés y seria.• Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e informática• 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 y/o Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación y/o a Fines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Secretariado y Archivarismo de Documentos• Capacitación en Gestión Pública.
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 e internet.• Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepción, digitación, análisis, sistematización, tramitación, archivamiento y administración de la documentación de la Dirección.
- Elaborar agendas y concertar citas en coordinación con la Dirección.
- Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales generales.
- Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por la Dirección
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones.
- Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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:

OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

I. PERFIL DEL SERVICIO DETRES (03) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - A

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o Privado.
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.Capacidad de solucionar problemas.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Curso y/o Diplomado en la ley de contrataciones del estado y su reglamentoCurso y/o diplomado SIAF-SP y SIGA.Capacitación en Gestión Publica
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Computación y manejo de ofimáticaConocimiento del área de logísticaManejo y conocimiento de SIAF y SIGADisponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración, formulación y administración del acervo documentario de los procesos menores a 8 UIT
- Registro y seguimiento de información en el SEACE para todos los procesos de selección que lleva a cabo la entidad.
- Realizar estudio de Mercado y convalidar los cuadros comparativos y notificaciones para los procesos de selección y contratación menores a 8 UIT
- Apoyo en la formulación de contratos de los procesos culminados y elevación de contratos en el SEACE
- 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,100.00 (dos mil cien 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:

OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o Privado.
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.Capacidad de solucionar problemas.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad y/o Economía,
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Curso y/o Diplomado en la ley de contrataciones del estado y su reglamentoCurso y/o diplomado SIAF-SP y SIGA.Constancia y/o certificado de OfimáticaCurso y/o diplomado en gestión pública.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del área de logísticaManejo y conocimiento de SIAF y SIGADisponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Certificación de los requerimientos de Bienes y Servicios Gastos corrientes y proyectos
- Emitir informes para la aprobación de la certificación presupuestal
- Coordinación con el área de Presupuesto
- Apoyo en el archivamiento de los expedientes del sistema de logística
- e. Recepción y verificación de la documentación correspondiente al área de logísticas
- f. 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,800.00(mil ochocientos 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:

OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.Experiencia mínima de 02 año en el área de contrataciones y/o Logística
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.Capacidad de solucionar problemas.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de las carreras de Administración, Contabilidad y/o Economía, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Certificado vigente otorgado por el OSCECurso de especialización referida a la Gestión Pública.Capacitación respecto a la Ley de contrataciones del estadoCertificado de Ofimática
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en el SIAF.Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Asesoramiento, programación y ejecución en las contrataciones con el estado en la fase de los actos preparatorios procesos de selección y ejecución contractual, solución de controversias, evaluación de procesos exonerados operatividad del SEACE en todas las etapas, Procesos electrónicos, por subasta inversa electrónica y presencial de acuerdo a la normatividad vigente que convoca la entidad.
- Emitir opinión técnica – legal respecto a los pronunciamientos, resoluciones y notificaciones emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado y el Tribunal de Contrataciones y la Entidad
- Coordinación con los diferentes comités de selección para la programación de la convocatoria de los procesos de selección en sus diferentes modalidades y tipos de contratación.
- 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,500.00 (Dos 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:

OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

I. PERFIL DEL SERVICIO DE TRES (03) ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS - A

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 03 año en el área de contrataciones y/o Logística
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. Capacidad de solucionar problemas.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de las carreras de Administración, Contabilidad y/o Economía, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Certificado vigente otorgado por el OSCE-nivel intermedio Capacitación en temas de la ley de Contrataciones del Estado Cursos de especialización en temas de contrataciones del estado o gestión pública con un min 80 hrs. Certificado de Ofimática
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo en computación e informática. Capacitación en el SIAF y SIGA sustentado con certificado o constancias.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración, formulación y administración del acervo documentario del expediente de contrataciones.
- Formulación de los expedientes de contrataciones de todos los procesos de selección y su archivamiento correcto de cada uno de ellos
- Apoyo a los diferentes comités selección del periodo 2018 en la elaboración de bases administrativas y/o expedientes de contrataciones
- 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos 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:

OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.Experiencia mínima de 01 año en el área de contrataciones y/o Logística
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.Capacidad de solucionar problemas.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad Economía. y/o a fines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Certificado vigente otorgado por el OSCECurso de especialización referida a la Gestión Pública.Capacitación en la ley de Contrataciones del Estado y Alcances de la modificatoria y su reglamento.Certificado de Ofimática
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en el SIAF y SIGADisponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo en la programación y ejecución en las contrataciones con el estado en la fase de los actos preparatorios procesos de selección y ejecución contractual, solución de controversias, evaluación de procesos exonerados operatividad del SEACE en todas las etapas, Procesos electrónicos, por subasta inversa electrónica y presencial de acuerdo a la normatividad vigente que convoca la entidad.
- Coordinación con los diferentes comités de selección para la programación de la convocatoria de los procesos de selección en sus diferentes modalidades y tipos de contratación.
- Elaboración, formulación y administración del acervo documentario concerniente al proceso de selección.
- Asesoramiento y análisis de los requerimientos técnicos mínimos y términos de referencia, especificaciones técnicas, 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,800.00(mil ochocientos 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:

OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - ALMACEN

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) COORDINADOR DE ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado
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.Capacidad de solucionar problemas.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o estudios técnicos de las carreras de Administración, Contabilidad y/o Economía y/o afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en almacén e inventariosCertificado de SIGACertificado SIAF-SPCertificado en ofimática
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">dominio en el SIAF - SP y SIGADisponibilidad inmediata

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2200.00 (dos mil doscientos 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:
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES – SERVICIOS AUXILIARES

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres (03) años en el área de mantenimiento de entidades públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona de buen trato, amable, cortés y seria. • Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e informática • 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 de las carreras ingeniería Eléctrica, electrónica y/o afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Instalaciones eléctricas en edificaciones. • Capacitación en mantenimiento y/o reparación de equipos eléctricos y/o electrónicos • Capacitación en servicios generales carpintería, gasfitería, entre otros.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de mantenimiento, competente a servicios generales. • Conocimiento de trámite documentario • Conocimiento en procesamiento de textos y cuadros, dominio de Windows, Microsoft e internet. • Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Supervisión y control a diario del personal de la unidad de servicios auxiliares la documentación de la Dirección.
- Supervisión y control del servicio de vigilancia de la sede central y locales del gobierno regional Huánuco.
- Supervisión y control del servicio de limpieza de la sede central y locales del gobierno regional Huánuco.
- Emisión de papeletas de salida de vehículo.
- Apoyo en el mantenimiento y/o reparación de las instalaciones eléctricas y equipos electrónicos.
- Otras funciones que le asigne su 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,200.00 (dos mil doscientos 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:

OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

I. PERFIL DEL PUESTO DE SIETE (07) PERSONAL DE LIMPIEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima 1 año en la administración pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Persona de buen trato, amable• Persona dinámica y entusiasta
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Primaria completa
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones afines
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Brindar el servicio de aseo en todas las áreas administrativas del Gobierno Regional Huánuco de forma eficiente, eficaz y segura.
- Mantener el orden limpieza en sitios comunes (pasadizos, escaleras, pasamanos, ventanas, puertas)
- Cumplir con las funciones que se le asigne.
- La limpieza deberá ser efectuada con los implementos de seguridad asignados.
- Otras funciones que le asigne el jefe de servicios auxiliares.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES (SERVICIOS AUXILIARES)
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,000.00 (Mil 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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - C

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado
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.Capacidad de solucionar problemas.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de las carreras de Administración, Contabilidad Economía. y/o a fines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Curso de especialización referida a la Gestión Pública.Capacitación en la ley de Contrataciones del Estado y Alcances de la modificatoria y su reglamento.Certificado de Ofimática
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en el SIAF y SIGADisponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración, formulación y administración del acervo documentario del expediente de contrataciones.
- Registro y seguimiento de información en el SEACE para todos los procesos de selección que lleva acabo la entidad
- Realizar estudios de mercado y convalidar los cuadros comparativos y notificaciones para los procesos de selección y contratación menores a 8UIT.
- 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,800.00(mil ochocientos 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:

OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de tres (03) años en labores en la Administración Pública y/o Privada.• Mínima de un (01) año en la especialidad en el área de Contrataciones y/o Logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad a los cambios• Creatividad• 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 Profesional Universitario en Administración, Economía y Contabilidad con colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Certificado vigente otorgado por el OSCE• Curso con un mínimo de 80 horas y/o Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.• Curso y/o Diplomado del SIAF.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Computación y manejo de Ofimática• Conocimiento del Área de Logística• Manejo y Conocimiento de SIAF• Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración, formulación y administración del acervo documentario de procesos, por contrato directo.
- Registro y seguimiento de información en el SEACE para todos los procesos de selección que lleva a cabo la entidad.
- Realizar Estudio de Mercado y convalidar los cuadros comparativos y notificaciones para los procesos de selección y contratación menores a 8 UIT.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. RO - R.D.R.)	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos 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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - D

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de cuatro (04) años en labores en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia específica: mínima de tres (03) años en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Organización y planificación • Trabajo en equipo • Adaptabilidad a los cambios • Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad. • Orientación de servicio al ciudadano • Comunicación efectiva • Atención al detalle
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las carreras de Contabilidad, administración y economía, • Deseable Estudios de Post Grado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones especializadas en el área contable. • Conocimiento de la Ley de contrataciones del Estado y SEACE. • Cursos en SIAF. • Conocimiento en temas tributarios.
Requisitos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Conocimiento en Ofimática • Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración, formulación y administración del acervo documentario de la oficina de Logística y Servicios Auxiliares en coordinación con la oficina de la Dirección Regional de administración
- Registrar, remitir y realizar el seguimiento de todos los requerimientos de información por parte de las diferentes instituciones de todos los niveles (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, OSCE, MINISTERIO PUBLICO, FISCALIA DE LA NACIÓN Y OTROS, en coordinación con las diferentes áreas usuarias de la Entidad.
- Apoyo en la formulación de distintos documentos competentes a la oficina de Logística y Servicios Auxiliares en coordinación con la oficina de la Dirección Regional de administración
- Realizar el seguimiento y monitoreo de todos los requerimientos según el Plan Operativo institucional y Cuadro de Necesidades de las Áreas Usuarias.
- Prestar apoyo al Director de Logística y Servicios Auxiliares en las diferentes actividades llevadas a cabo por la oficina.
- Realizar trámite administrativo de todos los documentos que ingresan a la oficina Logística y Servicios Auxiliares en coordinación con la oficina de la Dirección Regional de administración
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.
Duración del contrato	Inicio : 11/03/2019 Término : 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) PROGRAMADOR PRESUPUESTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de dos (02) años en entidades Públicas o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los Cambios Creatividad Facilidad de Comunicación Facilidad para las relaciones interpersonales Capacidad de Resolver problemas Capacidad para trabajo en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en Economía, Administración, Contabilidad y/o a fines con colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Planeamiento y presupuesto, Gestión Pública por Resultados. Cursos en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Cursos en Sist. Integ. de Gestión Administrativa – SIGA.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo operativo comprobado del Módulo Presupuestal y Administrativo del SIAF a nivel Institucional. Conocimiento del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Conocimientos de la nueva metodología para el manejo del Presupuesto con enfoque por Resultados. Dominio Del Office (Word, PowerPoint, Excel). Disponibilidad Inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras y a los órganos del Gobierno Regional Huánuco, en materia presupuestal, recursos humanos y afines en el marco de la normatividad.
- Participación en el diseño de la estructura funcional programática, considerando la metodología de Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.
- Evaluación, análisis y emisión de informes técnicos para la aprobación de notas modificatorias
- Efectuar el control y seguimiento de las informaciones presupuestales.
- Brindar asesoramiento técnicamente en materia presupuestal en las distintas fases del proceso presupuestario.
- Consolidar la información de ejecución presupuestal, que elaboran las unidades ejecutoras y remitirlas a la Dirección Nacional de Presupuesto del MEF.
- Seguimiento, registro y archivo de otras informaciones que se necesitan para llevar un control adecuado para la toma de decisiones
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos 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:
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) COORDINADOR DE PLANES DE NEGOCIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en entidades Públicas o Privado. Experiencia sobre tecnologías productivas, gestión de calidad y buenas prácticas de manufactura. Experiencia de trabajos en Proyectos Productivos. Experiencia en Formulación de Proyectos y Planes de Negocio.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocedor del PROCOMPITE Tener empatía y comunicación asertiva Compromiso, responsabilidad, comunicación, puntualidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Profesional en las ramas de Ingeniería, Ciencias Económicas u otras carreras afines a la gestión productiva y empresarial para el desarrollo sostenible y competitivo.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en manejo de SNIP. Se valorará estudios de Diplomado o cursos en formulación de proyectos, Agronegocios y otros relacionados al tema. Conocimiento de Office a nivel Avanzado. Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo en la gestión de los proyectos y coordinaciones del PROCOMPITE.
- Monitoreo de las gestiones realizadas por el Gobierno Regional Huánuco ante la implementación del PROCOMPITE.
- Coordinar la evaluación y análisis de proyectos relacionados a PROCOMPITE
- Apoyar en la orientación, coordinación, evaluación y emisión de opinión técnica de proyectos de PROCOMPITE
- Apoyar en la proposición de lineamientos, metodologías y parámetros relacionados a PROCOMPITE
- Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual Fte. Fto. R.O)	S/ 3,000.00 (Tres Mil 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:
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN(01) ASISTENTE EN COMERCIO INTERNACIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de un (01) año en entidades Públicas o Privado. Experiencia sobre actividades relacionadas al Comercio Nacional e Internacional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los Cambios Creatividad Facilidad de Comunicación Facilidad para las relaciones interpersonales Capacidad de Resolver problemas Capacidad para trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Económica y/o afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso o Taller de Importaciones. Capacitaciones en Comercio y/o a fines. Conocimiento de idioma ingles básico.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Computación. Facilidad de Expresión verbal y escrita. Disponibilidad Inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar actividades diversas de Asistente en Comercio Nacional e Internacional
- Brindar apoyo en la ejecución del Plan de Trabajo de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Recopilar datos sobre potenciales productos exportables de la región.
- Coordinaciones con las Entidades ligadas a la Exportación.
- Apoyo en capacitaciones que se brinde a los productores en temas ligados a exportación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual Fte. Fto. R.O)	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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 PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) PROMOTOR DE CRÉDITOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 02 años en la Administración pública o privada como analista o promotor de créditos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional puntual, con principios, valores y disciplina. • Persona de buen trato, amable, cortés y seria. • Buena redacción de documentos múltiples. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Persona proactiva y organizada. • Persona dinámica y entusiasta. • Dinámica 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 profesional Economía, Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • En créditos y finanzas empresariales. • Presupuesto y tributación. • Estudios de herramientas en ofimática.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de trámite documentario y archivamiento. • Conocimiento en procesamiento de textos y cuadros, dominio de Windows, Microsoft office e internet. • Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Identificar aquellos grupos de microempresarios que trabajan en las líneas de acción del Programa Promoción de la Micro y Pequeña que requieran apoyo de financiamiento.
- Participar en la recuperación de la cartera a su cargo.
- Responsable del correcto llenado de la documentación asociada al otorgamiento del crédito.
- Responsable de dar seguimiento y asesorar permanentemente a los microempresarios, posibles beneficiarios del Programa MYPEs.
- Promocionar, colocar y recuperar los créditos otorgados a los microempresarios de la Región Huánuco.
- Brindar información sobre los créditos que otorga el Programa Promoción de la Micro y Pequeña Empresa.
- Cobranza de la cartera de clientes de la Unidad de Créditos y Finanzas.
- Recepción de comprobantes de pago del proyecto Pro Industria.
- Efectúa la segmentación de mercado.
- Visitará segmento por segmento de su mercado para ofrecer el tipo de crédito adecuado, de conformidad con la actividad de los prospectos.
- Llevará diariamente un registro completo de los prospectos visitados y de acuerdo con lo que convengan, los volverá a visitar.
- Siempre anotará los acuerdos que tengan en la penúltima visita, a fin de ir viendo el progreso del crédito a conceder.
- Firmar y visara los informes y documentos generados por su persona.
- Otras funciones inherentes al cargo encargada por el gerente o sub gerente de SGPEF.

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
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 soles (Dos 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:
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de (02) años en la Administración Pública y/o privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional puntual, con principios, valores y disciplina. • Capacidad de análisis, razonamiento lógico y síntesis. • Persona de buen trato, amable, cortés y seria. • Excelente redacción y ortografía. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Persona proactiva y organizada • Facilidad para interactuar en grupos. • Aptitudes para la organización. • Buenas relaciones interpersonales. • Dinámica 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 Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones especializadas en Derecho Civil y Penal. • Conocimiento en normativas y procedimientos para la elaboración de documentos legales. • Conocimiento básico de computación y/oofimática(Microsoft Office, Word, Excel y/o Power Point).

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Absolver las consultas de carácter legal con respecto a colocación de créditos promocionales que le sean formuladas respecto a la implementación, convenios que pudieran ser suscritos, garantías hipotecarias, entre otras.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de la normativa legal respecto a las Mypes y demás que le sean aplicables
- Elaborar informes sobre solicitudes de interpretación y aplicación de normas de competencia, en lo que respecta a garantías hipotecarias
- Elaborar proyectos de contrato de garantías solidarias e hipotecarias
- Requerir embargos y su cumplimiento, a fin de garantizar el pago de la deuda a clientes morosos.
- Ejecutar los procedimientos de ejecución de garantías hipotecarias conforme a las normas reglamentarias vigentes.
- Emitir informes legales y levantamientos de hipotecas de CAR TUMBAY S.A, PROINDUSTRIA, en liquidación y ex Proyecto FONDEAGRO Cáceres.
- Otras funciones inherentes al cargo encargada por el gerente o sub gerente de SGPEF.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,500.00 (Dos 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:
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un (01) año en la administración pública o privada.
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"> Egresado o bachiller en administración, contabilidad, economía, Ingeniería de industrial y/o estudios a fines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones especializadas en el área.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de aplicativos informáticos de (WINDOWS, WORD, EXCEL Y POWER POINT). Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Elaborar, requerimientos, según presentación del área usuaria de la gerencia y las sub gerencias.
- Recibir, registrar, clasificar documentación de requerimientos.
- Informes técnicos de documentos administrativos.
- Tramite y digitación en el SIGGEDO, SIAF POI, PEI, SIGA, PCA, de cuatro necesidades, modificación presupuestal, priorización presupuestal, seguimiento del POI, entre otros documentos.
- Seguimiento de los documentos tramitados.
- Coordinar, consolidar y elaborar la asignación presupuestal y otros que se encuentra considerado en función al requerimiento y necesidades de la Oficina de Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Coordinación frecuente con la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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:

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN(01) ESPECIALISTA EN COMUNICACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de (05) años en la administración Público y/o Privado.• Experiencia de 2 años en el ejercicio profesional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Persona de buen trato, amable, cortés y seria• Facilidad de comunicación• Persona proactiva y organizada• Persona dinámica y entusiasta• Facilidad para interactuar en grupos• Buenas relaciones interpersonales• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Comunicador social
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Gestión de Proyectos Sociales
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en ofimática• Conocimiento de programas de diseño, Edición de audio y video• Conocimiento en procesamiento de textos para la gestión administrativa.• Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Organizar, ejecutar y difundir eventos protocolares de la Gerencia de desarrollo social
- Elaborar y difundir notas de prensa en los diferentes medios de comunicación, referentes a las actividades de la gerencia de desarrollo social
- Elaborar y ejecutar estrategias para el fortalecimiento de la imagen institucional de la gerencia de desarrollo social.
- Elaboración y difusión de circulares, flyers, invitaciones, gacetillas de prensa con información definida institucionalmente.
- Mantener actualizada la página web y redes sociales de la institución.
- Cobertura de actividades organizada por la institución y otras relevantes para la misma.
- Llevar al día el registro de las actividades.
- Participar de la dinámica institucional

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos 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:
SUB GERENCIA DE GESTION EN DESARROLLO SOCIAL**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN(01) GESTOR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de (02) años en la administración pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato y amable. Persona proactiva dinámica y organizada. Persona con habilidades en comunicaciones efectivas, motivación y gestión de conflictos.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en ciencias sociales, educación, antropología, sociología, psicología y otras carreras afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en resoluciones de conflictos, temas de promotor o gestor social, temas relacionados a la violencia familiar o sexual y otros afines
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de talleres con autoridades y la sociedad Civil. Facilidad de expresión verbal y escrita. Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Realizar estudios de las necesidades socioeconómicas y culturales.
- Formular proyectos sociales
- Procesar, analizar e interpretar la información obtenida y recomendar mejoras y soluciones de problemas sociales.
- Participar en la elaboración de programas de tipo social, educación, salud, vivienda y trabajo.
- Intervenir en la elaboración de fichas metodológicas para la recopilación de datos.
- Realizar las demás funciones inherentes al cargo que el sub gerente asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE GESTION EN DESARROLLO SOCIAL
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (dos 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:**SUB GERENCIA DE GESTION EN DESARROLLO SOCIAL****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN(01) ASISTENTE EN GESTION SOCIAL - I**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de (02) años en la administración pública o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato y amable. Persona proactiva dinámica y organizada. Persona con habilidades en comunicaciones efectivas, motivación y gestión de conflictos.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en ciencias sociales, educación, antropología, sociología, psicología y otras carreras afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones de acuerdo a su especialidad
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos sociales Conocimientos de relaciones comunitarias Conocimiento básico de Microsoft office (Windows WORD, EXCEL Y POWER POINT).

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Identificación de necesidades y resolución del problema de la comunidad.
- Dirigir y trabajar en procesos socio-comunitarios redes sociales, organizaciones sociales; instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales
- Desarrollar reuniones con representantes de instituciones involucradas en la atención a la población vulnerable
- Coordinar con las representantes de las organizaciones e implementar de manera conjunta el plan de intervención social en las zonas priorizadas.
- Desarrollar actividades de coordinación, información y comunicación
- Absolver consultas y emitir opinión sobre los aspectos propios de su competencia
- Elaborar informes de productos en función de los Términos de Referencia y lineamientos establecidos, además de informes específicos que le solicite.
- Realizar las demás funciones inherentes al cargo que el sub gerente asigne

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE GESTION EN DESARROLLO SOCIAL (PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACION VULNERABLE)
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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 GESTION EN DESARROLLO SOCIAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN(01) ASISTENTE EN GESTION SOCIAL - II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de (02) años en la administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato y amable. Persona proactiva dinámica y organizada. Persona con habilidades en comunicaciones efectivas, motivación y gestión de conflictos.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en economía, contabilidad, psicología y otras carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres de capacitación en programas sociales. Cursos de conocimiento de Ofimática y otros afines.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procesamiento de textos y cuadros, dominio de Windows, Microsoft office e internet Facilidad de expresión verbal y escrita. Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Realizar estudios de las necesidades socioeconómicas y culturales.
- Formular proyectos sociales
- Procesar, analizar e interpretar la información obtenida y recomendar mejoras y soluciones de problemas sociales.
- Participar en la elaboración de programas de tipo social, educación, salud, vivienda y trabajo.
- Intervenir en la elaboración de fichas metodológicas para la recopilación de datos.
- Realizar las demás funciones inherentes al cargo que el sub gerente asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE GESTION EN DESARROLLO SOCIAL (PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACION VULNERABLE)
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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:
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN(01) ESPECIALISTA EN PROGRAMACION.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos (02) años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona de buen trato, amable. • Adaptabilidad a los cambios • Creatividad, facilidad de comunicación • Capacidad para solucionar problemas • Capacidad para el trabajo en equipo • Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e información
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ing. de Sistema, Contabilidad, Administración o afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Contrataciones o Gestión Pública. • Capacitación en Gestión Pública. • Capacitaciones en la especialidad - programación.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de los sistemas SIGA, SIAF y otros sistemas administrativos. • Conocimiento en Microsoft office • Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Soporte y mantenimiento del Aplicativo de Gestión de Obras.
- b) Implementar modelo de control financiero de proyectos de inversión en función a los expedientes técnicos aprobados.
- c) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento para el control financiero de los proyectos de inversión.
- d) Recepción y emisión de documentos de certificación presupuestal, según requerimiento de la Sub Gerencia de Estudios, la Sub Gerencia de Obras y Supervisión y la Sub Gerencia de Liquidación de Obras.
- e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de los proyectos de inversión.
- f) Revisión y evaluación a la ejecución presupuestal de gastos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- g) Emisión de documentos administrativos para las modificaciones internas del programa de inversiones.
- h) Gestión de las notas de modificaciones internas, priorización y certificación presupuestal en el SIAF-SP.
- i) Elaboración de informes relacionados a las certificaciones presupuestales.
- j) Revisión y evaluación a los informes (valorizaciones de obras y consultorías) derivados de la Sub Gerencia de Estudios, la Sub Gerencia de Obras y Supervisión y la Sub Gerencia de Liquidación de Obras.
- k) Realizar las demás funciones inherentes al cargo que el Gerente Regional de Infraestructura asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/.2,500.00 (Dos 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:
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos (02) años de experiencia en la Administración pública.
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 de Técnico en Secretariado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de acuerdo a su especialidad • Capacitación en gestión pública
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática • Conocimiento del SIGEDO • Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Recepción, revisión y trámite de los documentos.
- b) Llevar el registro de los documentos.
- c) Brindar la atención y orientación al público sobre procedimientos administrativos.
- d) Entregar los documentos para el trámite respectivo a las diferentes instancias.
- e) Archivo y custodia de los documentos.
- f) Tramitar los documentos y expedientes recepcionados.
- g) Digitar los documentos que emanan de la Gerencia Regional de Infraestructura (oficios, informes, memorándums, etc.)
- h) Ordenar la documentación de competencia de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- i) Redactar con criterio propio los documentos administrativos y de acuerdo a las indicaciones del Gerencia Regional de Infraestructura.
- j) Tramitar los documentos administrativos generados y recibidos en la Gerencia Regional de Infraestructura.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	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:
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN(01) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS - A




REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • General mínima de (03) años en la especialidad. • Especifica mínima de (01) año en el sector público. • Experiencia como Formulator (Proyectista) y/o Evaluador de estudios definidos mínimo (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Organización y planificación. • Mejora continua. • Trabajo en equipo. • Integridad, innovación, iniciativa y Proactividad. • Orientación de servicio al ciudadano. • Comunicación efectiva. • Atención al detalle.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero Civil con colegiatura y Habilitación vigente de (03) años. • Deseable Estudios de Post Grado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión de contratos de obras públicas acorde a la Ley de Contrataciones del Estado, con un mínimo de 120 horas lectivas. • Capacitaciones Técnicas en Elaboración, Evaluación y/o Monitoreo de Expedientes Técnicos de obras públicas. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • S10 Costos y Presupuestos. • INVIERTE.PE sistema de programación multianual y Gestión de Inversiones. • Programación de Obras con Ms Project. • Cursos de Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Sistema Informáticos, así como el manejo de los aplicativos informáticos de (WORD, EXCEL, POWER POINT, MS, PROJET, AITOCAD, S10). • Experiencia como Formulator (Proyectista) y/o Evaluador y/o Residente de obra y/o Supervisión de obra de proyectos de inversión pública.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Aspectos técnicos, metas y financieros relacionados a la compatibilidad entre el perfil técnico viabilizado y el expediente técnico definitivo.
- Aspectos técnicos, reglamentos y normas, bases de contratación y contratos concordantes con el proceso de evaluación de campo, diseños, metrados, presupuestos y otros relacionados a la elaboración de expediente técnico.
- Aspectos ambientales relacionados al proyecto en el marco normativo para este fin.

- d) Aspectos contractuales documentación legal vinculado entre sí, de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N°1017 y la Segunda Disposición Complementaria Final de su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°184-2008-EF, desde el inicio del plazo contractual hasta la liquidación técnica del proyecto.
- e) Absolver las consultas técnicas que se presenten durante la elaboración del expediente técnico.
- f) Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo que se presenten durante el desarrollo del Expediente Técnico.
- g) Emitir el documento de conformidad del citado expediente técnico sustentado con un Informe detallado.
- h) Verificar que el Estudio Definitivo que ha elaborado EL CONSULTOR, se ajuste al perfil técnico viabilizado, bases del concurso, contratos y términos de referencia correspondiente.
- i) Verificar a que el Expediente Técnico de la obra sea elaborada por Los Profesionales y con los equipos propuestos por el CONSULTOR.
- j) Verificar los estudios de campo (topografía y Mecánica de Suelos) y Gabinete (diseños, planos, metrados, presupuestos, dibujos etc.). Igualmente verificara los BM del control de niveles dando cuenta en un plano de planta la localización de todas las pruebas de campo efectuadas por el CONSULTOR sin excepción, con indicaciones en un cuadro explicativo, de las características de cada prueba y los resultados de laboratorio obtenidos de ser el caso, debiendo a su vez indicar en el mencionado plano los B.M. de control de campo.
- k) Deberá revisar los Informes parciales y finales. En los plazos previstos, en el Contrato. Cualquier demora que cause la aprobación por silencio administrativo, será de su entera responsabilidad.
- l) Verificará que EL CONSULTOR cuente con a la libre disponibilidad del terreno y/o de las Servidumbres de paso; y que la documentación aprobatoria se adjunte a la Memoria Descriptiva del Proyecto Definitivo; sin cuyo requisito no podrá aprobarse el Expediente Técnico, bajo responsabilidad del Evaluador.
- m) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución del Expediente Técnico, informando cuando se requiere el avance y cumplimiento de las metas físicas y objetivos propuestos.
- n) Entregar un Informe Final sobre el Expediente Técnico elaborado por EL CONSULTOR de la obra, documento indispensable para que mediante Resolución de LA ENTIDAD apruebe el estudio.
- o) Absolver consultas técnicas de ser necesario en a la etapa de ejecución de obra.
- p) El evaluador coordinará con EL CONSULTOR para elaborar el informe de sustento en la variación de los montos de inversión que se producen entre el Estudio de Pre Inversión Viabilizado de proyecto versus lo obtenido con el estudio definitivo de ingeniería, por el tiempo de transcurrido y el nivel de los estudios, en el marco del invierte.pe.



- q) En el caso de que se asigne como MONITOR de los proyectos de inversión pública al profesional, se realizara los procedimientos administrativos correspondientes para el cumplimiento de los contratos de supervisión y/o elaboración de consultoría.
- r) Realice las coordinaciones necesarias con los Especialistas y/o Administradores de Contratos de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión para la compatibilidad en obra del Expediente Técnico.
- s) Otras funciones que se le asigne el Sub Gerencia de Estudios.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O.)	S/. 6,000.00(Seis mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Three blue ink signatures or initials are present below the table. The first is a stylized 'P' with a dash, the second is a large looped signature, and the third is a smaller signature.

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínimo de (01) año en la administración pública o Privada
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"> Estudios superiores en Ciencias Contables y Financieras
Cursos y estudios de Especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones relacionadas al cargo
Conocimientos para el Puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de documentos Capacitación técnica en el área

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Estudiar expedientes técnico sencillos e emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas.
- Realizar seguimiento de expedientes que tienen plazos establecidos e informar al sub gerente.
- Apoyar en asistencias técnicas de la sub gerencia.
- Elaborar y Controlar planillas de viáticos (según directiva)

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

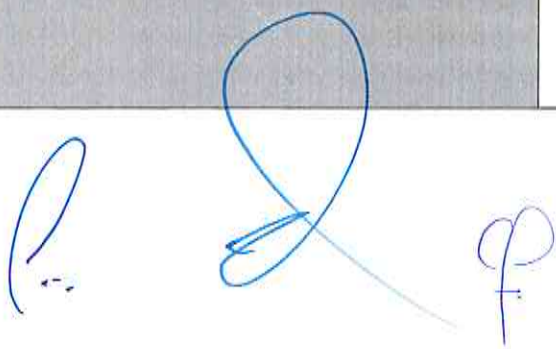
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos afiliaciones de Ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN(01) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS - B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados ,constancia de trabajo u Orden de Servicio)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral General de (05) años.• Experiencia laboral Especifica de (02) años• Experiencia Laboral Mínimo de 06 Meses en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y/o Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Organización y planificación.• Mejora continua.• Trabajo en equipo.• Integridad, innovación, iniciativa y Proactividad.• Orientación de servicio al ciudadano.• Comunicación efectiva.• Atención al detalle.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Ingeniero Civil con colegiatura y Habilitación vigente de 2 años• Deseable Estudios de Post Grado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en gestión de contratos de obras públicas acorde a la Ley de Contrataciones del Estado 120 horas.• Cursos de Gestión Pública.• Curso de valorización y Liquidación de Obra• Capacitaciones Técnicas en Elaboración, Evaluación y/o Monitoreo de Expedientes Técnicos de obras públicas.• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento• S10 Costos y Presupuestos• INVIERTE.PE sistema de programación multianual y Gestión de Inversiones• Programación de Obras con Ms Project• Capacitación técnica en el marco del sistema Nacional de Inversiones Públicas.• Curso de taller de especialización de formulación y diseño de proyectos integrales y sostenibles en agua y saneamiento.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Sistema Informáticos, así como el manejo de los aplicativos informáticos de (WORD, EXCEL, POWER POINT, MS, PROJET, AITOCAD, S10).• Experiencia como Formador (Proyectista) y/o Evaluador y/o Residente de obra y/o Supervisión de obra de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.



II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Aspectos técnicos, metas y financieros relacionados a la compatibilidad entre el perfil técnico viabilizado y el expediente técnico definitivo.
- b) Aspectos técnicos, reglamentos y normas, bases de contratación y contratos concordantes con el proceso de evaluación de campo, diseños, metrados, presupuestos y otros relacionados a la elaboración de expediente técnico.
- c) Aspectos ambientales relacionados al proyecto en el marco normativo para este fin.
- d) Aspectos contractuales documentación legal vinculado entre sí, de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N°1017 y la Segunda Disposición Complementaria Final de su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°184-2008-EF, desde el inicio del plazo contractual hasta la liquidación técnica del proyecto.
- e) Absolver las consultas técnicas que se presenten durante la elaboración del expediente técnico.
- f) Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo que se presenten durante el desarrollo del Expediente Técnico.
- g) Emitir el documento de conformidad del citado expediente técnico sustentado con un Informe detallado.
- h) Verificar que el Estudio Definitivo que ha elaborado EL CONSULTOR, se ajuste al perfil técnico viabilizado, bases del concurso, contratos y términos de referencia correspondiente.
- i) Verificar a que el Expediente Técnico de la obra sea elaborada por Los Profesionales y con los equipos propuestos por el CONSULTOR.
- j) Verificar los estudios de campo (topografía y Mecánica de Suelos) y Gabinete (diseños, planos, metrados, presupuestos, dibujos etc.). Igualmente verificara los BM del control de niveles dando cuenta en un plano de planta la localización de todas las pruebas de campo efectuadas por el CONSULTOR sin excepción, con indicaciones en un cuadro explicativo, de las características de cada prueba y los resultados de laboratorio obtenidos de ser el caso, debiendo a su vez indicar en el mencionado plano los B.M. de control de campo.
- k) Deberá revisar los Informes parciales y finales. En los plazos previstos, en el Contrato. Cualquier demora que cause la aprobación por silencio administrativo, será de su entera responsabilidad.
- l) Verificará que EL CONSULTOR cuente con a la libre disponibilidad del terreno y/o de las Servidumbres de paso; y que la documentación aprobatoria se adjunte a la Memoria Descriptiva del Proyecto Definitivo; sin cuyo requisito no podrá aprobarse el Expediente Técnico, bajo responsabilidad del Evaluador.
- m) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución del Expediente Técnico, informando cuando

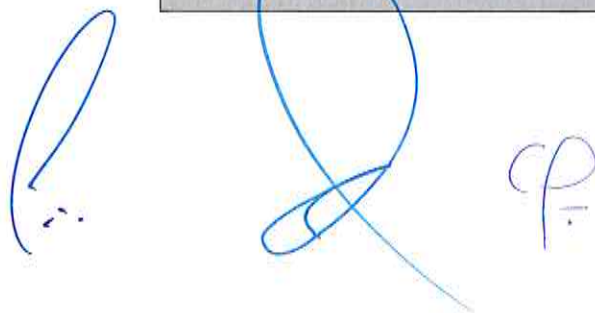


se requiere el avance y cumplimiento de las metas físicas y objetivos propuestos.

- n) Entregar un Informe Final sobre el Expediente Técnico elaborado por EL CONSULTOR de la obra, documento indispensable para que mediante Resolución de LA ENTIDAD apruebe el estudio.
- o) Absolver consultas técnicas de ser necesario en a la etapa de ejecución de obra.
- p) El evaluador coordinará con EL CONSULTOR para elaborar el informe de sustento en la variación de los montos de inversión que se producen entre el Estudio de Pre Inversión Viabilizado de proyecto versus lo obtenido con el estudio definitivo de ingeniería, por el tiempo de transcurrido y el nivel de los estudios, en el marco del invierte.pe.
- q) En el caso de que se asigne como MONITOR de los proyectos de inversión pública al profesional, se realizara los procedimientos administrativos correspondientes para el cumplimiento de los contratos de supervisión y/o elaboración de consultoría.
- r) Realice las coordinaciones necesarias con los Especialistas y/o Administradores de Contratos de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión para la compatibilidad en obra del Expediente Técnico.
- s) Otras funciones que se le asigne el Sub Gerencia de Estudios.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O.)	S/. 6,000.00(Seis mil 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 ESTUDIOS

I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN(01) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS - C

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima general en entidades públicas o privadas (03 años) Experiencia específica mínima de (02 años) como Residente y/o Asistente de Residente y/o Supervisor y/o Asistente de supervisión y/o servicios de consultoría. De las cuales mínimo (06) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Organización y planificación. Mejora continua. Trabajo en equipo. Integridad, innovación, iniciativa y Proactividad. Orientación de servicio al ciudadano. Comunicación efectiva. Atención al detalle.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Ingeniero Civil con colegiatura (02 años) y Habilitación vigente. Deseable Estudios de Post Grado. (Maestría y/o diplomado y/o especialización)
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica en ley de contrataciones del estado en el marco del INVIERTE.PE. Cursos de capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Costos y Presupuestos. Cursos de capacitación topografía. Curso y/o diplomado de especialización en Diseño y Ejecución de proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Urbano – Rural. Cursos de capacitación en Modelamiento Hidráulico en Redes de Distribución de agua potable y Alcantarillado.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Sistema Informáticos, así como el manejo de los aplicativos informáticos de (WORD, EXCEL, POWER POINT, MS, PROJET, AITOCAD, S10). Experiencia como Formador (Proyectista) y/o Evaluador y/o Residente de obra y/o Supervisión de obra de proyectos.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Aspectos técnicos, metas y financieros relacionados a la compatibilidad entre el perfil técnico viabilizado y el expediente técnico definitivo.
- Aspectos técnicos, reglamentos y normas, bases de contratación y contratos concordantes con el proceso de evaluación de campo, diseños,

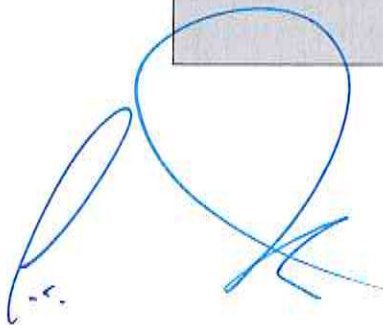
metrados, presupuestos y otros relacionados a la elaboración de expediente técnico.

- c) Aspectos ambientales relacionados al proyecto en el marco normativo para este fin.
- d) Aspectos contractuales documentación legal vinculado entre sí, de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N°1017 y la Segunda Disposición Complementaria Final de su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°184-2008-EF, desde el inicio del plazo contractual hasta la liquidación técnica del proyecto.
- e) Absolver las consultas técnicas que se presenten durante la elaboración del expediente técnico.
- f) Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo que se presenten durante el desarrollo del Expediente Técnico.
- g) Emitir el documento de conformidad del citado expediente técnico sustentado con un Informe detallado.
- h) Verificar que el Estudio Definitivo que ha elaborado EL CONSULTOR, se ajuste al perfil técnico viabilizado, bases del concurso, contratos y términos de referencia correspondiente.
- i) Verificar a que el Expediente Técnico de la obra sea elaborada por Los Profesionales y con los equipos propuestos por el CONSULTOR.
- j) Verificar los estudios de campo (topografía y Mecánica de Suelos) y Gabinete (diseños, planos, metrados, presupuestos, dibujos etc.). Igualmente verificara los BM del control de niveles dando cuenta en un plano de planta la localización de todas las pruebas de campo efectuadas por el CONSULTOR sin excepción, con indicaciones en un cuadro explicativo, de las características de cada prueba y los resultados de laboratorio obtenidos de ser el caso, debiendo a su vez indicar en el mencionado plano los B.M. de control de campo.
- k) Deberá revisar los Informes parciales y finales. En los plazos previstos, en el Contrato. Cualquier demora que cause la aprobación por silencio administrativo, será de su entera responsabilidad.
- l) Verificará que EL CONSULTOR cuente con a la libre disponibilidad del terreno y/o de las Servidumbres de paso; y que la documentación aprobatoria se adjunte a la Memoria Descriptiva del Proyecto Definitivo; sin cuyo requisito no podrá aprobarse el Expediente Técnico, bajo responsabilidad del Evaluador.
- m) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución del Expediente Técnico, informando cuando se requiere el avance y cumplimiento de las metas físicas y objetivos propuestos.
- n) Entregar un Informe Final sobre el Expediente Técnico elaborado por EL CONSULTOR de la obra, documento indispensable para que mediante Resolución de LA ENTIDAD apruebe el estudio.
- o) Absolver consultas técnicas de ser necesario en a la etapa de ejecución de obra.

- p) El evaluador coordinará con EL CONSULTOR para elaborar el informe de sustento en la variación de los montos de inversión que se producen entre el Estudio de Pre Inversión Viabilizado de proyecto versus lo obtenido con el estudio definitivo de ingeniería, por el tiempo de transcurrido y el nivel de los estudios, en el marco del invierte.pe.
- q) En el caso de que se asigne como MONITOR de los proyectos de inversión pública al profesional, se realizara los procedimientos administrativos correspondientes para el cumplimiento de los contratos de supervisión y/o elaboración de consultoría.
- r) Realice las coordinaciones necesarias con los Especialistas y/o Administradores de Contratos de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión para la compatibilidad en obra del Expediente Técnico.
- s) Otras funciones que se le asigne el Sub Gerencia de Estudios.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O.)	S/. 6,000.00(Seis mil 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 LIQUIDACION

I. PERFIL DEL SERVICIO DEDOS(02) INGENIEROS CIVILES - I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de tres años (03) como Ingeniero en la Administración Pública y/o Privada.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento conocimientos informáticos de Microsoft office, a nivel usuario. Manejo de S10 Manejo de AUTOCAD Manejo de MS PROJECT
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> En la LEY de contrataciones del estado y su reglamento. Conocimiento en residencia o supervisión de obras públicas. Normativa sobre Liquidación de obras públicas. De la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. Lineamientos y directivas del INVIERTE P

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Liquidación de Contratos de obra (enmarcadas en la ley de contrataciones del estado.
- Liquidación de Obras por Administración Directa
- liquidación de obras ejecutadas por Convenios
- Liquidaciones de Oficio (en cumplimiento a la Directiva general para la liquidación de oficio de proyectos de inversión, aprobados con Resolución Gerencial General N°051-2016-GRH/GGR.
- Absolución de consultas y emisión de informes concernientes a las funciones de la sub gerencia de liquidaciones.
- Participar en labores técnicas en aspectos de evaluación in situ, peritaje del estado actual de obras, control de calidad, opinión y respuesta a cuestionamientos técnicos por parte del Órgano de Control Institucional y la Controlaría así como la Procuraduría del Gobierno Regional de Huánuco.
- Apoyo a los órganos correspondientes brindando la información necesaria respecto a los proyectos que se encuentra en controversia.
- Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignado por el Sub Gerente de Liquidaciones.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 5,500.00 (Cinco 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:
SUB GERENCIA DE LIQUIDACION

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) INGENIERO CIVIL - II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> tres (3) años en el ejercicio de la profesión contado a partir de la Colegiación
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> capacitación en valorizaciones y liquidaciones de obra
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> En la LEY de contrataciones del estado y su reglamento. Conocimiento en residencia o supervisión de obras públicas. Normativa sobre Liquidación de obras públicas. De la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. Lineamientos y directivas del INVIERTE P

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Liquidación de Contratos derivados de servicios diversos (servicios de mantenimiento periódico o rutinario, servicios de consultorías de obras, servicios de elaboración de perfiles etc).
- Liquidación de Contratos de obra (enmarcadas en la ley de contrataciones del estado.
- Liquidación de gastos operativos
- Absolución de consultas y emisión de informes concernientes a las funciones de la sub gerencia de liquidaciones.
- Participar en labores técnicas en aspectos de evaluación in situ, peritaje del estado actual de obras, control de calidad, opinión y respuesta a cuestionamientos técnicos por parte del Órgano de Control Institucional y la Controlaría así como la Procuraduría del Gobierno Regional de Huánuco.
- Apoyo a los órganos correspondientes brindando la información necesaria respecto a los proyectos que se encuentra en controversia.
- Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignado por el Sub Gerente de Liquidaciones.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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 OBRAS Y SUPERVISION****I. PERFIL DEL SERVICIO DECINCO (05) ESPECIALISTAS EN CONTRATOS DE OBRA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de cuatro (04) años de experiencia profesional (Ingeniero Civil y/o Arquitecto)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva y organizada• Buenas relaciones interpersonales• Persona dinámica y entusiasta• Firmeza y seguridad para resolver situaciones extremas• Facilidad de comunicación y coordinación• Honestidad, responsabilidad y puntualidad• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y Habilitado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomados o Cursos en Gestión Pública.• Capacitaciones en valorizaciones y liquidaciones de obras públicas.• Conocimiento de Sistemas Informáticos, así como el manejo de los aplicativos informáticos de WORD, EXCEL, POWER POINT, MS PROJET, AUTOCAD, S10).
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínimo de tres años como Supervisor y/o Inspector de Obras y/o Residente de obras.• Experiencia mínima de un (01) año como monitor de campo o seguimiento de proyectos, o especialista en contratos de obras y/o administrador de contratos de obras.• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Llevar a cabo los actos preparatorios para registrar en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación del servicio de supervisión de obra y el requerimiento para la contratación del ejecutor de obra.
- Realizar el equipamiento de las obras a su cargo de acuerdo a lo contemplado en el expediente técnico de las obras a su cargo.
- Trabajo coordinado con la supervisión o inspección en campo según programación de actividades como en la oficina de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.
- Controlar la participación del plantel técnico del supervisor y ejecutor de obras según contrato y cronograma de participación.
- Interpretación, revisión y evaluación de informes técnicos respecto a adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, cartas notariales u otras de carácter técnico y en la materia de su especialidad dentro del plazo establecido. Interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de dar viabilidad al trámite que se genere en el proceso constructivo de obra. Asimismo, deberá actuar de acuerdo a la Directiva General "Supervisión De Obras Publicas En El Gobierno Regional Huánuco", aprobado mediante Resolución Gerencial General N° 135-2017-GRH/GGR.
- Velar por el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras públicas a cargo de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión, conforme a los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Coordinar con las áreas involucradas respecto a las modificaciones del proyecto a través del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.
- Controlar el avance físico y financiero de las obras de conformidad con los cronogramas de ejecución, analizar el tema del reconocimiento de los gastos generales y mayores prestaciones.

- j) Participar en los comités de entrega de terreno y recepción de obra, según lo dispone la Sub Gerencia de Obras y Supervisión y contribuir a la buena ejecución de las obras.
- k) Velar por el cumplimiento de la ejecución de las obras que son asignados bajo su cargo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras y Supervisión
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

Three handwritten signatures in blue ink are present on the page. The first signature on the left is a simple, stylized mark. The middle signature is a large, complex loop with a long tail extending downwards and to the right. The third signature on the right is a smaller, more compact mark.


DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION

I. PERFIL DEL SERVICIO DE DOS (02) ADMINISTRADORES DE CONTRATOS DE OBRA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de cinco (05) años de experiencia profesional (Ingeniero Civil) Colegiado y Habilitado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva y organizada • Buenas relaciones interpersonales • Persona dinámica y entusiasta • Firmeza y seguridad para resolver situaciones extremas • Facilidad de comunicación y coordinación • Honestidad, responsabilidad y puntualidad • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados o cursos en gestión pública • Capacitación en gestión de contratos de obras públicas acorde a la Ley de Contrataciones del Estado vigente. • Capacitaciones en valorizaciones y liquidaciones de obras públicas. • Conocimiento de Sistemas Informáticos, así como el manejo de los aplicativos informáticos de WORD, EXCEL, POWER POINT, MS PROJET, AUTOCAD, S10).
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínimo de cinco años como Supervisor y/o Inspector de Obras y/o Residente de obras. • Experiencia mínima de dos (02) años como monitor de campo o seguimiento de proyectos, o especialista en contratos de obras y/o administrador de contratos de obras. • Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- 
- Llevar a cabo los actos preparatorios para registrar en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
 - Elaborar los términos de referencia para la contratación del servicio de supervisión de obra y el requerimiento para la contratación del ejecutor de obra.
 - Realizar el equipamiento de las obras a su cargo de acuerdo a lo contemplado en el expediente técnico de las obras a su cargo.
 - Trabajo coordinado con la supervisión o inspección en campo según programación de actividades como en la oficina de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.
 - Controlar la participación del plantel técnico del supervisor y ejecutor de obras según contrato y cronograma de participación.
 - Interpretación, revisión y evaluación de informes técnicos respecto a adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, cartas notariales u otras de carácter técnico y en la materia de su especialidad dentro del plazo establecido. Interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de dar viabilidad al trámite que se genere en el proceso constructivo de obra. Asimismo, deberá actuar de acuerdo a la Directiva General "Supervisión De Obras Publicas En El Gobierno Regional Huánuco", aprobado mediante Resolución Gerencial General N° 135-2017-GRH/GGR.
 - Velar por el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras públicas a cargo de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión, conforme a los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - Coordinar con las áreas involucradas respecto a las modificaciones del proyecto a través del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.

- i) Controlar el avance físico y financiero de las obras de conformidad con los cronogramas de ejecución, analizar el tema del reconocimiento de los gastos generales y mayores prestaciones.
- j) Participar en los comités de entrega de terreno y recepción de obra, según lo dispone la Sub Gerencia de Obras y Supervisión y contribuir a la buena ejecución de las obras.
- k) Velar por el cumplimiento de la ejecución de las obras que son asignados por la sub gerencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras y Supervisión
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

Three handwritten signatures in blue ink are present on the page. The first signature on the left is a stylized, elongated shape. The middle signature is a large, looped 'R' shape. The third signature on the right is a smaller, more compact signature.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL
I. PERFIL DEL SERVICIO DEUNA (01) SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato, amable, cortés y seria Buena redacción de documentos múltiples Facilidad de expresión verbal y escrita Persona proactiva y organizada Persona dinámica y entusiasta Facilidad para interactuar en grupos Buenas relaciones interpersonales Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Secretaria Ejecutiva
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el área de secretaria
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Recepcionar, digitar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar todo el acervo documentario emitido y recepcionado de la Gerencia.
- Elaborar agendas y concertar citas para el Gerente
- Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas, directivas e instrucciones institucionales y normas nacionales ambientales
- Tomar dictado, procesar y tramitar documentos varios
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones e instrucciones del Gerente.
- Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar sobre el estado de los documentos en trámite.
- Efectuar llamadas telefónicas y enviar correos electrónicos previa autorización del Gerente.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos y bienes de la Gerencia
- Orientar con cortesía y amabilidad a los usuarios que visiten la Gerencia y soliciten información.
- Conducir el acervo documentario clasificado de la Gerencia.
- Elaborar los documentos adherentes a la Gerencia.
- Otras funciones que le designe la Gerencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,600.00 (mil Seiscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN(01) CONSERJE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de 01 año en su trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar y Controlar los bienes y muebles de la Gerencia. Mantener la Limpieza de la Gerencia. Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Certificados y/o constancia de acuerdo a su especialidad.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Realizar el Traslados de los documentos emitidos de la Gerencia.
- Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada, de mobiliario y equipos correspondientes.
- Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
- Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos y/o materiales.
- Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de la Gerencia.
- Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
- Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.
- Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
- Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,200.00 (mil Doscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN GESTION GERENCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de un (01) año en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Adaptabilidad a los cambiosCreatividad, Facilidad de ComunicaciónFacilidad para las relaciones interpersonalesCapacidad de solucionar problemasCapacidad para el trabajo en equipo.Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e información.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional Universitario en Economía o Derecho, Colegiado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en gestión administrativa y apoyo gerencial.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Manejo de OfimáticaDisponibilidad para trabajo en equipo y bajo presión.Experiencia en evaluación de documentos y preparación de informes técnicos.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Revisión y evaluación de la documentación que ingresa a la Gerencia.
- Analizar y preparar informes sobre documentos que ingresan a la Gerencia.
- Asesorar al Gerente en temas de gestión y administración gerencial.
- Otras funciones que le designe la Gerencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA(01) SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona de buen trato, amable, cortés y seria • Buena redacción de documentos múltiples • Facilidad de expresión verbal y escrita • Persona proactiva y organizada • Persona dinámica y entusiasta • Facilidad para interactuar en grupos • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Secretaria Ejecutiva.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el área de secretaria
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática • Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Recepcionar, digitar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar todo el acervo documentario emitidos y recepcionados de la Sub Gerencia
- b. Elaborar agendas y concertar citas para el Sub gerente
- c. Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas, directivas e instrucciones institucionales y normas nacionales ambientales
- d. Tomar dictado, procesar y tramitar documentos varios
- e. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones e instrucciones del jefe inmediato
- f. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar sobre el estado de los documentos en trámite
- g. Efectuar llamadas telefónicas y enviar correos electrónicos previa autorización del jefe inmediato
- h. Velar por la seguridad y conservación de documentos y bienes de la sub gerencia
- i. Orientar con cortesía y amabilidad a los usuarios que visiten la Sub Gerencia y soliciten información
- j. Conducir el acervo documentario clasificada de la Sub Gerencia
- k. Elaborar los documentos adherentes a la Sub Gerencia
- l. Otras funciones que le designe la Sub Gerencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,300.00 (mil Trescientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN (01) ESPECIALISTA AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 1 año en la administración pública y/o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva y organizada • Facilidad de expresión verbal y escrita • Facilidad para interactuar en grupos • Buenas relaciones interpersonales • Aptitudes para la organización • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión • Disponibilidad para viajar en el ámbito regional.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniería Ambiental, colegiado y habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de planificación estratégica y sector de intervención en proyectos sociales. • Especialización en Gestión Ambiental empresarial • Especialización en Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente • seminario de "empresa y estrategia ambiental " • y otros relacionados al tema.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en actividades ligadas al manejo ambiental, en entidades públicas y/o privadas. • Conocimiento en Gestión Ambiental • Conocimiento en Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente • Dominio de Auto Cad. • Conocimiento de elaboración de proyectos ambientales

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Elaborar planes de trabajo con enfoque ambiental de las actividades programadas según plan operativo institucional.
- Ejecutar la actividad según plan operativo denominado fortalecimiento de la gestión ambiental regional y cambio climático
- Promover la operatividad del sistema regional de gestión ambiental y comisión ambiental regional
- Implementar el plan de estrategia regional de cambio climático – Huánuco (eje adaptación año 2019)
- Otras actividades encomendadas por la Sub Gerencia

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN (01) PROGRAMADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de (03) años en la Administración Pública y/o privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Organización y planificación Mejora continua Trabajo en equipo Integridad, Innovación, Iniciativa y Proactividad Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva Atención al detalle
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Administración, Contabilidad o Economía con colegiatura y Habilitación vigente. Estudios de Maestría y/o estudiante de Maestría
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Capacitación Modulo SIAF y SIGA. Cursos de Capacitación en Gestión de Contrataciones del Estado. Cursos de Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Proyectos de Inversión Pública y Privada.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la Administración Pública. Experiencia en la secuencia de aprobación, priorización y certificación en el SIAF. Conocimiento en SIAF y SIGA Experiencia en el manejo del Módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – MPP.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- coordinar, consolidar y elaborar la asignación presupuestal para la elaboración de perfiles,
- Coordinar la programación y seguimiento de la ejecución de las actividades y proyectos de la Gerencia Regional de Recursos Naturales.
- Elaboración de documentos sobre el avance físico y financiero del Programa de Inversiones.
- Programación y formulación del presupuesto en gastos corrientes e inversiones.
- Prestar servicios de atención, asesoramiento y soporte técnico en temas de ejecución de presupuesto.
- Requerimiento de priorización por específica del presupuesto.
- Coordinación frecuente con la sub gerencia de presupuesto y tributación
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES****I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN (01) ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de un (01) año en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios Creatividad, Facilidad de Comunicación Facilidad para las relaciones interpersonales Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario en Economía, Colegiado y Habilitado. Estudios de Maestría o estudiante de Maestría en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en proyectos de inversión pública
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática Disponibilidad para trabajar en campo por periodos largos. Manejo de software para formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Elaboración de proyectos de inversión pública de Gestión Ambiental.
- Buscar, analizar y concertar inversiones rentables que permitan el encuentro entre la actividad empresarial y el manejo sostenible de recursos naturales de la Propuesta de ACR en el marco de una economía de mercado justo.
- Fomentar en el ámbito de sus actividades, negocios innovadores sostenibles en el área de recursos naturales en la Propuesta de ACR, en los distintos ámbitos del ecoturismo, acuicultura, producción orgánica, reciclaje, servicios ambientales entre otros.
- Sistematizar la información para diversificar contactos de mercado, fortalecer capacidades técnicas, empresariales y financieras de las comunidades y caseríos involucrados, así como acceder a proveedores de servicios externos.
- Coordinar los planes de negocio con los responsables del GOREHCO para implementar la estrategia de sostenibilidad financiera de la propuesta de ACR.
- Otras funciones que le designe la

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de (02) años en la Administración Pública o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Adaptabilidad a los cambiosCreatividad, Facilidad de ComunicaciónCapacidad de solucionar problemasCapacidad para el trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional Bachiller y/o titulado en Ingeniería y/o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Especialización o diplomado en Gestión de Recursos Naturales.Manejo de sistema geo referencial.Cursos en Ofimática.Curso en contrataciones del estado.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Tener conocimientos normativos, técnicos y administrativos para emitir opiniones e informes técnicos.Diseño y aplicación de instrumentos para recojo de información.Conocimiento para elaboración de planos, programas de AUTOCAD y afines.Dominio de ofimática y ArcWiu, Art Gis.Amplia experiencia en labores de la especialidad.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir, controlar y verificar los diseños de Reforestación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento
- Emitir informes técnicos y participar en la formulación de políticas
- Realizar las demás funciones inherentes al cargo que el Sub Gerente asigne.
- Otras funciones que le designe la Sub Gerencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

I. PERFIL DEL SERVICIO DEUN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de 01 año de experiencia en la administración pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva y organizada• Persona dinámica y entusiasta• Facilidad de expresión verbal y escrita• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión• Disponibilidad para viajar en el ámbito regional.• Capacidad de realizar talleres de capacitaciones.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones relacionadas al cargo
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de ofimática Conocimiento• Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Apoyo en la formulación, ejecución, evaluación, control y administración de los planes y políticas en materia de Recursos Naturales y en concordancia con los planes de los gobiernos regionales,
- b) Apoyar en la elaboración y evaluación de estudios,
- c) Apoyo en el registro, procesamiento, descargo y Trámite de documentos nivel interno
- d) Apoyo en la clasificación y archivo de documentos

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO-HUANUCO
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de tres (03) años en experiencia en el área de relaciones públicas en el sector público.
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"> Licenciado en Ciencias de Comunicación Social
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área Diplomado en Asistencia Social Capacitación en diseño gráfico Especialización en Gerencia de Proyectos Sociales
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de material informativo (notas de prensa, comunicados, etc.) Conocimiento de diagramación de boletines y revistas Conocimiento para elaboración de planes y programas para el fortalecimiento de imagen institucional Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Asesorar las actividades para el fortalecimiento de imagen institucional
- b. Elaborar textos para las notas de prensa, reportajes, informes, spots y otros.
- c. Conducir y dirigir las acciones tendientes a mantener actualizada el Fan Page institucional, en lo relacionado a las actividades oficiales.
- d. Cubrir información de las diferentes actividades oficiales programadas y eventuales que realiza la institución
- e. Efectuar el análisis, evaluación y síntesis de las informaciones vinculadas con las actividades de la institución
- f. Enviar online las notas de prensa a los diversos medios de comunicación de la localidad Coordinación con las Gerencias Regionales para el procesamiento de la información para su difusión respectiva.
- g. Apoyar en la grabación de audios y videos de las diversas actividades que realizan las Direcciones de Línea.
- h. Realizar el registro fotográfico de actividades oficiales con fines de difusión

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,800.00 (Dos mil ochocientos 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 UN (01) TRABAJADOR DE SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona de buen trato, amable • Facilidad de expresión verbal y escrita • Persona proactiva y organizada • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad para interactuar en grupos • Aptitudes para la organización • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios básicos
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionadas al cargo
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en mantenimiento de ambientes • Conocimiento en reparto y distribución de documentos dentro y fuera de la institución • No haber sido destituido en alguna institución pública • Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Mantener limpio las oficinas de la DIRCETUR
- Repartir documentos que ingresan y salen de la DIRCETUR
- Velar por la conservación, orden y seguridad de los ambientes de la DIRCETUR
- Apoyo en la distribución de documentos interna y externamente.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,000.00 (Un Mil 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 UN (01) PROFESIONAL EN TURISMO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de (02) años en experiencia en el área de relaciones públicas en el sector público.
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"> Licenciado en Turismo y Hotelería
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"> Dominio de software para gestión de oficina Buen nivel de expresión escrita y oral

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Coordinar con las autoridades o responsables de los gobiernos locales para el levantamiento de información situacional de los recursos turísticos de la región.
- Gestionar acuerdos y firmas de convenio para el levantamiento de información de los Recursos turísticos locales y regionales.
- Revisar que la descripción de la ficha de inventario de los recursos turísticos sea de acuerdo a lo establecido en el manual de inventario turístico nacional.
- Registrar y actualizar los informes sobre el inventario de los recursos y atractivos turísticos existentes en la base de datos de la DIRCETUR
- Coordinar con el MINCETUR para la actualización de la base de datos de inventarios y su ingreso en la página web del inventario de recursos turístico nacional
- Categorizar y jerarquizar los recursos turísticos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Turismo

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,200.00 (Dos 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:
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO-HUANUCO
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) PLANIFICADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de (02) años en la administración pública. En labores de formulación de planes de desarrollo.
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 Profesional Universitario en Economía, Administración, Sociología o carreras afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y actualización en los 02 últimos años y especializada en el área.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de Ofimática e Internet. Conocimiento de las herramientas de planeamiento y procesos de presupuesto participativo. Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo en sus diferentes horizontes temporales: Corto, Mediano y Largo Plazo (POI, PEI y PDC).
- Soporte técnico en la elaboración de proyectos de lineamientos de políticas para la formulación de los programas de desarrollo.
- Formular los objetivos institucionales de corto plazo
- Otras que 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,5000 (Dos 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:
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO-HUANUCO
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TURISMO II - HUANUCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de 02 años en la administración pública.
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"> Licenciado en Turismo y Hotelería
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en gestión pública Capacitación en administración de turismo
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de software para gestión de oficina Buen nivel de expresión escrita y oral

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a. Diseñar y proponer nuevos circuitos turísticos Locales y Regionales
- b. Actualizar mapas turísticos de la Región.
- c. Coordinar trabajos con las agencias de viajes y tour operadores locales y nacionales+
- d. Coordinar acciones con los gobiernos locales de las 11 provincias
- e. Desarrollar y coordinar programas de Turismo Rural Comunitario
- f. Desarrollar y coordinar programas de Ecoturismo (Turismo verde)
- g. Desarrollar Programas de Cultura de calidad en la prestación de servicios turísticos
- h. Organizar ferias y otros eventos de cultura, promoción y calidad turística
- i. Otras funciones que le asigne el Director de Turismo.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,500.00 (Dos 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:
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO-HUANUCO
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TURISMO – TINGO
MARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de 02 años en la administración pública.
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 Profesional en Turismo y Hotelería y/o carreras afines.
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"> Dominio de software para gestión de oficina Buen nivel de expresión escrita y oral

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Supervisar a las empresas de servicios turísticos en conformidad a la normatividad vigente.
- Brindar asistencia técnica sobre el funcionamiento a las empresas prestadoras (hoteles restaurantes, agencias de viaje y otros del sector turismo).
- Brindar orientación a los visitantes y público en general que necesiten información sobre los recursos, atractivos turísticos y empresas prestadoras de servicios turísticos.
- Desarrollar y coordinar programas de Ecoturismo (Turismo Verde)
- Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización.
- Elaborar y difundir materiales de información sobre la actividad la actividad artesanal
- Otras funciones que le asigne el Director Zonal.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Comercio Exterior y Turismo Leoncio Prado – Tingo María.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,500.00 (Dos 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:
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en actividades de planeamiento y presupuesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la información Capacidad analítica Facilidad de comunicación y sustentación Trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración, economía, ingenierías o afines. Colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en especialización en Gestión Pública o Administración Pública. Conocimientos en ofimática intermedio y avanzado

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Coordinar las actividades de planificación, presupuesto, cooperación técnica, racionalización estadística e informática.
- Elaboración, revisión y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección de Producción.
- Programación, formulación y evaluación del presupuesto de la dirección regional.
- Realizar la priorización del gasto y de la inversión, de conformidad con los objetivos estratégicos y metas de los planes regionales y sectoriales.
- Coordinar el cumplimiento de las actividades proyectos de los planes operativos de los órganos y de las unidades orgánicas de la institución.
- Realizar el seguimiento y monitorear y evalúa los proyectos de inversión que se ejecutan en el ámbito regional
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, verificación y trámites administrativos de los diversos documentos.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y seguimiento de los documentos.
- Otros que le asigne el director regional.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 3,000.00 soles (Tres Mil 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 UN (01) PERSONAL DE LIMPIEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima (06) meses en el área
Competencias	<ul style="list-style-type: none">AnálisisRazonamiento lógicoRedacciónSíntesis
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios de secundaria completa
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Capacitación referente al puesto

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Mantener limpia y ordenada las oficinas, ambientes de la DIREPRO.
- Mantener limpio y ordenado los equipos.
- Mantenimiento general de las ventanas, mesas de trabajo y otros enseres que se encuentran en la DIREPRO.
- Otras que sean designadas por el 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,000.00 (Un Mil 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 UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de (01) año en el área
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios 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 ciencias administrativas, Ingeniería industrial, ingeniería agroindustrial y/o carreras afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Talleres de emprendimiento de negocios inclusivos. Cursos de formulación y evaluación de planes de negocio Cursos en gestión pública. Capacitación relacionada para el puesto
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en ofimática básico, intermedio y avanzado.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Revisar que los soportes de gastos cumplan con todos los requisitos legales y con los procedimientos administrativos de la DIREPRO.
- Mantener actualizados los inventarios de equipos, muebles y enseres de la DIREPRO.
- Coordinar, racionalizar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios.
- Apoyo administrativo para la elaboración de términos de referencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones
- Coordinar las acciones administrativas de la Institución.
- Otros que le asigne el 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	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:
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) COMUNICADOR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de (01) año en medios de comunicación y trabajos de imagen institucional en entidades del estado y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Razonamiento lógico Redacción Síntesis Trabajo bajo presión Vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o título profesional Ciencias de la Comunicación Social
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso en gestión público. Conocimiento en organización de eventos. Conocimiento en periodismo digital y fotoperiodismo. conocimiento práctico y teórico en comunicaciones. Conocimiento en fotografía y marketing. Conocimiento sobre redacción periodística.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO
Principales actividades a desarrollar

- 
- 
- a) Planificar y ejecutar las estrategias de comunicación para la mejora de la imagen institucional de la DIREPRO.
 - b) Dirigir las producciones audiovisuales (spots, reportajes, fotografías y similares) de las actividades relevantes de la DIREPRO.
 - c) Dirigir y elaborar periódicamente la revista institucional y/o boletines informativos
 - d) Elaborar notas de prensa.
 - e) Coordinar la agenda de las actividades del director y otras áreas para la difusión.
 - f) Planear, programar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la DIREPRO.
 - g) Proporcionar el material informativo a medios de comunicación de nuestra localidad
 - h) Proporcionar el material informativo para las redes sociales y páginas web institucional
 - i) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normatividad vigente.
 - j) Colaborar, de corresponder, en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
 - k) actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad.

- l) Cobertura periodística de las actividades organizadas por la institución
- m) Redactar notas de prensa sobre las actividades de la institución.
- n) Otras funciones que le designe su inmediato superior.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,000.00 (Dos Mil 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 UN (01) ASISTENTE DE PLANEAMIENTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de (01) año como referente al cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios 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 ciencias administrativas, economía, contabilidad, Ing. Industrial y/o afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de asistencia administrativa, gestión pública, presupuesto y/o planeamiento. Cursos de formulación de proyectos sociales. Conocimiento y manejo de los aplicativos informáticos de WORD, EXCEL, POWER POINT, MS PROJÉT.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Coordinar las acciones para la planeación y revisión general del proyecto.
- Apoyar en los procesos de elaboración y presentación de planes de gestión del proyecto.
- Brindar asistencia administrativa y logística para la realización de los proyectos.
- Mantener actualizado los archivos administrativos y financieros de los proyectos.
- Brindar asistencia en todas las tareas relacionadas con el cierre financiero, administrativo y técnico del proyecto.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes institucionales en el corto y mediano plazo (POI)
- Realizar el seguimiento y evaluación de forma trimestral y semestral del cumplimiento de metas físicas y financieras de plan Operativo Institucional (POI)
- formular los objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	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:
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la información Capacidad analítica Facilidad de comunicación y sustentación Trabajo en equipo Proactivo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en ingeniería industrial, agro industrial, ingeniero químico industrial y/o afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en temas de exportación Cursos en Proyectos de inversión Pública. curso relacionado a la normativa de insumos químicos y su normativa. Conocimientos en gestión pública mínimo 2 años Conocimientos en ofimática

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Asesorar y evaluar para el logro de los objetivos trazados.
- Efectuar acciones de control y fiscalización sobre el empleo de los insumos químicos.
- Aplicar sanciones administrativas para productos fiscalizados en el ámbito regional.
- Llevar el estado de venta y traslado de los insumos químicos.
- Impulsar, promover y ejecutar proyectos industriales.
- Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 3,000.00 (Tres Mil 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 UN (01) INGENIERÍA AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de (03) años en el área.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la información Capacidad analítica Facilidad de comunicación y sustentación Trabajo en equipo Proactivo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional – Ingeniero ambiental, Ingeniero pesquero, Ingeniero Zootecnista o relacionados.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Implantación y Auditoria de Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medioambiente. Cursos en medio ambiente, normativa relacionada a la pesquería, acuicultura, pesca artesanal y otros relacionados al tema.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Formular y proponer a la Dirección Regional, normas, criterios técnicos y planes de sensibilización relacionados con la conservación y gestión ambiental.
- Administrar y controlar la explotación de recursos hidrobiológicos a nivel regional, normando la actividad pesquera.
- Ejecutar el seguimiento, control y vigilancia del cumplimiento de la normatividad en conservación ambiental.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos de la declaración de Impacto Ambiental desarrollados en actividades de pesquería.
- Otros encomendados por el 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 3,500.00 (Tres 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:
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de (03) años en el área
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios Creatividad 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 en ciencias políticas colegiado y habilitado Maestría derecho ambiental, derecho empresarial y otros relacionados.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Práctica y conocimiento en Derechos Administrativos, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y Gestión pública.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Establecer los Márgenes Legales en los proyectos de informes legales relacionados en pesquería, medio ambiente, industrial y Mypes.
- Revisión y Evaluación de expedientes concernientes a la pesquería, medio ambiente, industrial y Mypes.
- Informar y absolver consultas que le sean formuladas por las dependencias de la DIREPRO y los organismos públicos descentralizados.
- Elaborar y opinar sobre los proyectos de Normas y proponer proyectos de ordenanzas al gobierno regional, sobre asuntos ambientales.
- Sistematizar la legislación del sector industrial y demás normas legales vinculadas al sector.
- Defender los intereses del estado, mediante la delegación de poder del procurador público.
- Y otras que le asigne el 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 3,500.00 (Tres 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:
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) GESTOR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
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"> Bachiller y/o Titulado (a) de la carrera universitaria en Sociología, Psicología, Salud, Educación, Ingeniero Ambiental, Civil y Agrónomo, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en sistemas de cloración por goteo. Capacitación en saneamiento básico rural. Curso en Hidráulica o saneamiento básico. Capacitación en Metodologías Participativas de Capacitación en Trasferencia de Tecnología.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del ámbito regional. Conocimiento sobre Sistemas de Agua Potable y Eliminación de Excretas en el ámbito rural. Manejo de Software ARGIS 10.1 (Geoprocesamiento, Mapas Temáticos). Manejo de Ofimática (Microsoft Office: Excel, Word, Power Point) - Nivel Intermedio.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Fortalecimiento de las capacidades a la Áreas Técnicas Municipales en los campos de administración, gestión de sus servicios de saneamiento, que garantice la sostenibilidad del sistema.
- Trabajos de campo para labores de intervención social (promoción, capacitación,, educación sanitaria, fortalecimiento institucional.
- Difusión de la normatividad y lineamiento para la gestión de los Servicios de Saneamiento.
- Desarrollar actividades de promoción social para sensibilizar a la población sobre la importancia del agua segura de acuerdo al cronograma programado con las Autoridades de las Comunidades de intervención y con las Autoridades de los Gobiernos Locales.
- Coordinar con líderes locales comunales y regionales así como con diversas entidades públicas y privadas, las acciones en apoyo al desarrollo y sostenibilidad de las intervenciones en agua y saneamiento.
- Preparar información de Monitoreo y Seguimiento Social, acorde a la Matriz de Resultados.
- Otras que le asigne la Dirección de Saneamiento.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/.2,800.00 (Dos mil Ochocientos 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 UN (01) ESPECIALISTA EN GESTION
ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años de experiencia en el sector pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Creatividad, Pro actividad, Responsabilidad, Adaptación al cambio, Trabajo en Equipo y bajo presión Comunicación efectiva Orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado (a) de la carrera universitaria en Administración, Economía y/o Contabilidad con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Diplomadomínimo 90 horas en GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Cursos y /o Estudios de especialización en materias de su competencia. Cursos y /o capacitaciones en Contrataciones de Estado, Sistemas Administrativos, Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, Gestión por Resultados. Cursos y /o Estudios de especialización en materias de su competencia.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa, Presupuestaria, Conocimiento de Ofimática.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Formular, Programar y Controlar el presupuesto asignado a la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Elaborar documentos sobre temas de índole administrativo y presupuestal.
- Realizar seguimiento y control de las diversas etapas de la Gestión Administrativa para cumplir con los procesos en el marco de la normativa vigente.
- Realizar Seguimiento y Control de las Necesidades de Bienes y Servicios para elaborar el Cuadro de Necesidades y su Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.
- Elaborar Informes Técnicos y/o administrativos que coadyuven a cumplir con las obligaciones de la Dirección Regional.
- Participar en las reuniones de trabajo relacionadas a temas de Gestión Administrativa y Presupuestal.
- Otras que le asigne la Dirección Regional.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/.2,800.00 (Dos mil Ochocientos 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 UN (01) VIGILANTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en trabajos de seguridad y limpieza en entidades públicas ó privados. .
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Adaptación al cambio, Trabajo en Equipo y bajo presión Comunicación efectiva Responsabilidad
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y /o capacitaciones en el área.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de sus funciones y técnicas de seguridad y limpieza.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Efectuar el control y vigilancia de las instalaciones de la DRVCS en horario nocturno.
- Efectuar la limpieza de los ambientes que ocupa la DRVCS.
- Registrar la información de los eventos o incidentes que registren dentro del horario de trabajo.
- Otras que le asigne la Dirección Regional.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	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:
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. Dos (02) años de experiencia en la conducción de vehículos en entidades públicas y/o apoyo profesional en funciones relacionadas al puesto en el sector público.
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"> Certificados de estudios completos. Licencia de Conducir A - II para la conducción de vehículos motorizados.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos para conductores certificados por una entidad autorizada.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia como chofer en entidades públicas. Verificación de record del Conductor.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Conducir con responsabilidad el vehículo oficial asignado a la DRVCS.
- Transportar al personal de la DRVCS que se encuentra en comisión de servicios.
- Cuidado y mantenimiento diario del vehículo que se le asigne (Limpieza y Combustible)
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo a la normatividad vigente. (SOAT y otros).
- Efectuar viajes interprovinciales de carácter oficial.
- Actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato..

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	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 UN (01) ESPECIALISTA EN VIVIENDA Y
URBANISMO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Creatividad, Pro actividad, Responsabilidad, Adaptación al cambio, Trabajo en Equipo y bajo presión Comunicación efectiva orientación a resultados. Transparencia y alto nivel de responsabilidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado (a) de la carrera universitaria en Ingeniería Civil y /o Arquitectura con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y /o Estudios de especialización en materias de su competencia.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Formular y adoptar políticas generales en materia de Vivienda y Urbanismo

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Diseñar, formular y proponer la política Regional de Vivienda y evaluar su ejecución.
- Formular y evaluar el PEI y POI de la Dirección de Vivienda y Urbanismo.
- Fomentar y Promover el mejoramiento del hábitat urbano y rural existente y la producción, colocación y adquisición de vivienda nueva, especialmente a través de programas dirigidos a los estratos sociales de bajos ingresos.
- Promover la formulación de los planes en materia de acondicionamiento territorial y desarrollo Urbano y Rural entre los Gobiernos Locales de la región.
- Aprobar los aranceles de los planos prediales del ámbito jurisdiccional.
- Formular, proponer y difundir la normatividad técnica, administrativa y de normalización de alcance regional respecto de la formulación de planes y acciones de desarrollo urbano: manejo de suelo urbano y urbanizable, espacios libres, prevención de riesgos, paisaje urbano y otros.
- Propiciar la elevación de los estándares de calidad urbana de los centros poblados y velar por su aplicación generalizada.
- Promover la dotación de equipamiento de infraestructura urbana, la recuperación de los espacios urbanos, la protección y mejoramiento del medio ambiente urbano en los centros de población.
- Otras que le asigne la Dirección Regional.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/.3,000.00 (Tres mil 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 UN (01) PROGRAMADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia en actividad pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios. Creatividad. Facilidad para detectar problemas y solucionarlos. 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 Profesional de Licenciado (a) en Administración, con colegiatura vigente y Egresado (a) de Maestría en Gestión Pública para el Desarrollo Social.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Administración Bancaria. Especialización en Docencia Universitaria
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de SIAF. Conocimiento de SIGA. Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Planificación y Planeamiento de las actividades programadas.
- Elaboración de proyecciones de ingresos y egresos.
- Programación de gastos fijos y variables.
- Seguimiento de los principales documentos a través del SIGEDO.
- 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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,800.00 (Dos mil Ochocientos 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:
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS E HIDROCARBUROS
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) NOTIFICADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • un (01) año en actividades similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a los cambios. • Responsabilidad en las tareas encomendadas. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller o egresado de universidad pública o privada.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos. • Facilidad de expresión verbal. • Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Distribución y notificación dentro de la jurisdicción de Huánuco, de documentación a usuarios de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- Distribución y notificación de documentación a las dependencias del Gobierno Regional de Huánuco.
- Otras tareas encomendadas relacionadas con el servicio a brindar.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,200.00 (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:
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS E HIDROCARBUROS**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) PERSONAL LIMPIEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • un (01) año en actividades similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a los cambios. • Responsabilidad en las tareas encomendadas. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de productos de limpieza. • Facilidad de expresión verbal. • Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Limpieza de las instalaciones de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- Recojo y el debido tratamiento de residuos propios de las actividades cotidianas.
- Otras tareas encomendadas relacionadas con el servicio a brindar.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,000.00 (Un mil 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:
DIRECCIÓN REGIONAL DE ARCHIVO**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) VIGILANTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año de experiencia en trabajos relacionados en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Buen tratoAmableProactiva y organizadaCapacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">De acuerdo al puesto.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en trabajos relacionados de vigilancia y/o afines

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Efectuar los trabajos de vigilancia diaria en el local del Archivo Regional, haciendo el informe diario en el cuaderno de ocurrencias.
- Tener capacidad para persuadir y evitar problemas.
- Otras funciones asignadas por la Dirección.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ARCHIVO REGIONAL DE HUANUCO
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/.1,000.00 (Un Mil 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 ARCHIVO
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de como secretaria en el Sector Público y/o Privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato, amable. Adaptabilidad a los cambios Capacidad para solucionar problemas Capacidad para trabajar en equipo Dominio en nuevas tecnologías de comunicación e informática
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al puesto
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de tramite documentario Conocimiento en procesamiento de textos y cuadros, dominio de Windows, Microsoft office e internet Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Recepción digitalización, análisis, sistematización, tramitación, archivamiento y administración de la documentación de la Dirección.
- Elaborar agendas y concertar citas en coordinación con la Dirección
- Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales
- Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por la Dirección
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones
- Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y situaciones de documentos
- Llevar el archivo de la documentación clasificada
- Otras funciones asignadas por la Dirección

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ARCHIVO REGIONAL DE HUANUCO
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/.1,400.00 (Mil Cuatrocientos 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 ARCHIVO**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en labores en la Administración Pública y/o Privada, en actividades archivísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios Disciplinada y ordenada Capacidad para solucionar problemas Capacidad para trabajar en equipo Buen trato Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos y/o universitarios.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso básico de archivos, conservación de documentos, gestión documental
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos archivísticos Experiencia en organización de archivos Conocimientos en conservación de documentos (restauración) Conocimiento de la normatividad archivística vigente 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

- Organización de documentos
- Llevar el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación (restauración)
- Verificación y actualización de los instrumentos descriptivos para el control de los fondos documentarios
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ARCHIVO REGIONAL DE HUANUCO
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/.1,500.00 (Mil Quinientos 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 ARCHIVO**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de Dos (02) años en trabajos relacionados en el sector Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios Capacidad para solucionar problemas Capacidad para trabajar en equipo Buen trato Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o estudiante de la carrera de derecho, contabilidad y a fines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación relacionados en la Administración Pública.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos mínimos en el manejo de conservación de documentos.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Recepción a los usuarios para su atención
- b) Búsqueda de testimonios notariales y judiciales
- c) Transcripción de testimonios notariales y judiciales
- d) Registro en los testimonios notariales y judiciales
- e) Calificación de documentos notariales
- f) Otras funciones asignados por la dirección.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ARCHIVO REGIONAL DE HUANUCO
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/.1,600.00 (Mil seiscientos 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 TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO - ESPECIALISTA EN NORMAS SOCIOLABORALES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas. Orientación de servicio al ciudadano Orientación a resultados Organización y planificación Trabajo en equipo Innovación
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título, habilitado y colegiado (acreditado).
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Legislación Laboral Individual, Colectivo y procesal Laboral.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos informáticos de Microsoft Office a nivel usuario Word, Excel y Power Point. (acreditados).

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Orientación a trabajadores, ex trabajadores, organizaciones sindicales y empleadores sobre el cumplimiento y aplicación de la normas socio laborales y de seguridad y salud en el trabajo, a través de consultas laborales.
- Realizar actividades en materia jurídica y administrativa, relacionada con el servicio de consultas para trabajadores y empleadores.
- Presentar en forma mensual el registro con las atenciones de consulta realizadas a organizaciones sindicales del sector público y/o privado.
- Orientar al público usuario sobre los alcances de la legislación laboral y de seguridad social.
- cumplir otras funciones que se le asigne su jefe inmediato

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,200.00 (Dos mil 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 TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO - AREA DE DEFENSA LEGAL GRATUITA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia general. Un (01) año de experiencia en puestos similares o funciones equivalentes en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas. Orientación de servicio al ciudadano Orientación a resultados Organización y planificación Trabajo en equipo Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado colegiado y habilitado (acreditado)
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados en Conciliación de Familia. Diplomado en Derecho Penal. Certificación en la Ley Procesal de Trabajo. Certificación en Derecho Administrativo, Ley N° 27444. Certificación de capacitación en Jornada Laboral materia de relación de trabajo. Diplomados de seguridad y salud en el Trabajo
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Derecho Laboral, Seguridad Social e implementación de sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales. Conocimiento de la Nueva Ley Procesal de Trabajo N° 29497. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. Conocimientos informáticos de Microsoft Office a nivel usuario Word, Excel y Power Point. (acreditados) Buen manejo de Redacción y Ortografía..

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Brindar asistencia y orientación a los servidores en materia de laboral
- Redacción de escritos y demandas laborales
- Seguimiento virtual de los expedientes laborales
- Proponer lineamientos que garantizan la optimización en la celeridad laboral.
- Asistir a las diligencias que son programadas por el Poder Judicial.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes judicializados.
- Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos 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:
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO - AREA DE CONCILIACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia general.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas. Orientación de servicio al ciudadano Trabajo en equipo Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado colegiado y habilitado (acreditado) Conciliador extrajudicial acreditado por el MINJUS
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en conciliación extrajudicial. Derecho civil. Derecho administrativo. Derecho laboral Curso de ofimática básica (acreditado)
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Derecho Individual del Trabajo. Derecho Procesal Laboral. Laboral, Seguridad Social e implementación de sistemas de Seguridad y Salud en el trabajo y Riesgos Laborales. Conocimiento de la Ley N° 910 Ley de Conciliación Administrativa y su reglamento. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. Conocimientos informáticos de Microsoft Office a nivel usuario Word, Excel y Power Point. (acreditados) Buen manejo de Redacción y Ortografía..

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Llevar a cabo las diligencias de Conciliación Administrativa que se encuentran programadas de lunes a viernes
- Elaborar Actas de Conciliación con acuerdo y sin acuerdo.
- Elaboración de Constancias de Asistencia de las diligencias programadas.
- Elaboración de Actas de Suspensión de Audiencias de Conciliación.
- Elaboración de Cartas Poder y Declaraciones Juradas para los usuarios.
- Elaboración de Proveídos para los diferentes expedientes administrativos.
- Asesoría y Orientación a los usuarios que se acercan a solicitarla con respecto a materia laboral (pago de Beneficios Sociales y remuneraciones, despidos arbitrarios y vulneración de los derechos laborales entre otros), todo ello en aplicación al decreto legislativo 910, Ley General de Inspección del Trabajo y defensa del trabajador.
- Revisión de normas legales administrativas y laborales.
- Elaboración de fichas (cedulas) de notificación del área de conciliación administrativa, a fin de poner en conocimiento las fechas de audiencias conciliatorias.
- Asimismo, brindarle los datos estadísticos avanzados hasta la fecha referidos al Área de Conciliación.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – conciliador
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos 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:

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO - RESPONSABLE DE LA FASE INSTRUCTORA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para resolver problemas.• Orientación de servicio al ciudadano• Orientación a resultados• Organización y planificación• Trabajo en equipo• Innovación• Dinamismo y Proactivo.• Sentido de responsabilidad.• Capacidad de observación.• Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en Derecho y Ciencias Políticas• Abogado colegiado y habilitado (acreditado)
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Derecho Laboral.• Cursos relacionados a Gestión Pública.• Cursos relacionados con el procedimiento administrativo sancionador
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Derecho Laboral• Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.• Conocimientos informáticos de Microsoft Office a nivel usuario Word, Excel y Power Point. (acreditados)• Buen manejo de Redacción y Ortografía..

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Conducir y desarrollar integralmente la fase sancionadora del procedimiento sancionador.
- b) Evaluar el Informe Final de Instrucción, remitido por la Autoridad Instructora.
- c) Estimar la suficiencia del Informe Final de Instrucción, poniendo a consideración de la Autoridad Instructora su revisión o corrección, solo cuando observe la incompleta calificación de los hechos.
- d) Disponer, de considerarlo pertinente, la adopción de las medidas de carácter provisional y/o cautelales que puedan ser necesarias conforme a lo establecido en el artículo 254 del T.U.O. de la LPAG.
- e) Recepcionar y valorar las pruebas de descargo presentadas por el sujeto responsable en atención al Informe Final de Instrucción.
- f) Calificar la procedencia de los supuestos de eximentes, conforme a lo regulado en el RLGIT y el T.U.O. de la LPAG.
- g) Disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que la considere estrictamente indispensable para resolver el procedimiento.
- h) Emitir resolución que aplique la imposición de la sanción y declare no a lugar a su imposición, sobre la base del pronunciamiento y antecedente remitido por la Autoridad Instructora, así como, de ser el caso, de los resultados de las actuaciones complementarias.
- i) Calificar y resolver el recurso de reconsideración, declarando su inadmisibilidad o improcedencia.

- j) Calificar y, de corresponder, elevar a la Autoridad Competente en segunda instancia el recurso de apelación a fin de que se pronuncie sobre el mismo.
- k) Calificar y, de corresponder, elevar a la autoridad competente el recurso de queja por denegatoria del recurso de apelación.
- l) Declarar consentidas las sanciones que no hayan sido impugnadas dentro del plazo establecido, disponiendo el archivo del expediente.
- m) Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, de corresponder, podrá disponer el archivo total o parcial del expediente.
- n) Evaluar y declarar, de corresponder, de oficio o a pedido de parte la caducidad del procedimiento sancionador, disponiendo en este caso el archivo del expediente.
- o) Poner en conocimiento de la unidad orgánica respectiva la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal, comprendidos en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.
- p) Solicitar a las entidades del sector público y cuantas personas ejerzan funciones públicas, la información o documentación que consideren necesarias para la resolución o documentación que consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la LGIT.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – conciliador (a)
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos 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:
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ANALISTA PROGRAMADOR EN MATERIA LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas. Orientación de servicio al ciudadano Orientación a resultados Organización y planificación Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario Administración y/o economía colegiado y habilitado (acreditado)
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Derecho Laboral. Cursos relacionados a Gestión Pública. Cursos relacionados con el procedimiento administrativo sancionador
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos:(Entrevista Personal) Conocimientos de Ofimática:

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Registrar la información en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT).
- Evaluar y calificar las denuncias recibidas para generar las órdenes de inspección.
- Generar la ordenes de inspección y orientación en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT).
- Realizar el cierre de la ordenes de inspección y de orientación en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT).
- Registrar las actas de infracción en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT).
- Apoyar en la evaluación de las Actas de Infracción.
- Verificar que el registro en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT), este conforme a la documentación y/o expediente.
- Informar sobre el estado de las denuncias efectuadas y/o entregar documentación requerida a fin que el ciudadano tenga información actualizada del estado de su caso.
- Revisar y registrar el estado de las denuncias para el seguimiento y control de la atención y poder proporcionar la información a las consultas de los ciudadanos.
- Registrar a los trabajadores al Sistema del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC.
- Registrar todas las actuaciones en negociación colectiva, conciliación, extraprocesos y huelgas al Sistema de Alerta Temprana – SAT.
- Otras funciones complementarias que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – conciliador (a)
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos 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:**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ASITENTE EN CONCILIACIONES**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia en entidades públicas o privadas.•
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para resolver problemas.• Orientación de servicio al ciudadano• Orientación a resultados• Organización y planificación• Trabajo en equipo• Innovación• Dinamismo y Proactivo.• Sentido de responsabilidad.• Capacidad de observación.• Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas (acreditado)•
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Laboral y/o Derecho Administrativo (acreditados).• Conocimiento Ofimática:•
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Ley Procesal de Trabajo y otras áreas vinculadas a la normativa laboral.• Buen manejo de Redacción y Ortografía

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO**Principales actividades a desarrollar**

- a) Asesoramiento y orientación a los usuarios con respecto a materia laboral
- b) Elaboración de proveídos diversos de los expedientes administrativos de conciliación.
- c) Elaboración de fichas de notificación del área de conciliación administrativa.
- d) Recepción y registro de solicitudes de conciliación administrativa.
- e) Informar a los usuarios sobre el estado de sus respectivos expedientes de conciliación
- f) Revisión de normas legales administrativas elaborar el cronograma de las audiencias de conciliación.
- g) Otras actividades que se le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración ensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,500.00 (Mill 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:**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO****I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR COACTIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años de experiencia en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para resolver problemas.• Orientación de servicio al ciudadano• Orientación a resultados• Organización y planificación• Trabajo en equipo• Innovación• Dinamismo y Proactivo.• Sentido de responsabilidad.• Capacidad de observación y discriminación de detalles.• Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Abogado, Colegiatura y habilitación vigente
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública.• Seguridad y Salud en el Trabajo• Procedimiento Administrativo General y/o Tributario•
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley de Ejecución Coactivo• Contratos laborales y convenios colectivos• Seguridad y salud en el trabajo• Procedimientos Administrativo y/o Tributario

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO**Principales actividades a desarrollar**

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Cumplimiento de funciones según normativa vigente.
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo establecido por la Ley N°28165 que modifica la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de ejecución Coactiva.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe superior inmediato

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos 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:
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia como chofer en el sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato, amable. Persona proactiva y organizada Sentido de responsabilidad. Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Normas de tránsito y rutas al interior de la Region
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo con Licencia de Conducir A-I Profesional, sin record de papeletas Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Traslado al Director Regional a diversas reuniones y diligencias que se realizan dentro y fuera de la ciudad.
- Traslado al personal de la Dirección Regional a comisiones Oficiales a las diversas provincias y distritos de la región autorizados por la Dirección según requerimiento.
- Traslado al personal inspectivo de la Dirección Regional en comisiones oficiales a distintas obras, empresas y centros mineros de la Región.
- Limpieza del Vehículo.
- Remisión de informes de estado del vehículo para su mantenimiento y reparación cuando sea necesario.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,200.00 (MilDoscientos 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) COMUNICADOR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia en trabajos similares en el sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato, amable. Persona proactiva y organizada Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ciencias de la Comunicación Social.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Capacitación en herramientas en comunicación y/o periodismo escrito y gráfico. Curso de fotografía. Cursos en Comunicación y Política
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y edición de videos y creación de contenido web. Redacción de Notas de Prensa, conocimiento de programas audiovisuales (Adobe Photoshop, Corel Draw, Adobe Premier). Buen manejo de redacción y ortografía. Conocimientos en fotografía. Conocimiento de los programas que brinda la DRTPE.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Participar en la elaboración de diseño en sus diferentes áreas de aplicación (editorial, ilustración, web, animación, ambiental entre otros), a través de la elaboración de propuestas que respondan a las necesidades de la institución
- Crear, piezas publicitarias de diseño para todo tipo de campañas y pedidos de otras unidades orgánicas.
- Conceptualizar y desarrollar proyectos expresivos que combinen imagen en movimiento, sonido e interacción, enfocados a la creación de formatos de comunicación audiovisual con diferentes fines.
- Coordinar con los Directores y/o Subdirectores el diseño de catálogos, tarjetas de invitación, banners, afiches, etc., para su impresión.
- Manejo técnico convencional de artes gráficas digitales, tales como programas de modelación e ilustración (software gráfico), aplicando técnicas, combinaciones y tratamiento de imágenes digitales.
- Diseñar y diagramar ilustraciones y publicidad de las direcciones.
- Elaborar bocetos y otras artes gráficas digitales.
- Suministrar información técnica en cuanto al diseño para publicidad.
- Realizar el seguimiento de líneas gráficas y entrega de materiales publicitarios.
- Elaborar informes publicitarios de las actividades a realizar y realizadas en el Facebook.
- Otras funciones asignadas por el jefe superior inmediato.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,800.00 (MilOchocientos 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) EJECUTOR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia en el sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de ofimática e internet Conocimiento en cobranzas judiciales y coactivas Conocimiento en arbitraje y arbitraje laboral.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado, Colegiatura y habilitación vigente
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador. Curso en Procedimiento Administrativo y /o Tributario.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de ofimática e internet Conocimiento en cobranzas judiciales y coactivas Conocimiento en arbitraje y arbitraje laboral.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Titular del procedimiento y ejerce a nombre de la Institución las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación.
- Custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- Cumplimiento de funciones según normatividad vigente.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo establecido por la Ley N°28165 que modifica la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,500.00 (Dos Mill 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:
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PROGRAMADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en la Administración Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Control, coordinación Trabajo en equipo Facilidad de expresión verbal y escrita Sentido de responsabilidad. Capacidad de observación y solución de problemas. Dinámico - entusiasta
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Contador, Administrador y/o Economista Colegiado y habilitado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Certificación en SIGA y SIAF Cursos de capacitación en su especialidad
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión y Administración Pública. Conocimiento en Planificación, Presupuesto y Logística. Buen manejo de Redacción y Ortografía. Conocimientos informáticos de Microsoft Office a nivel usuario Word, Excel y Power Point

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Organizar, dirigir y controlar administrativamente, el Presupuesto asignado garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Elaborar trimestralmente reportes y/o informes de avances presupuestarios dirigido a las instancias correspondientes.
- Registro en el SIGA de la parte logística.
- Elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Elaboración de requerimiento de bienes y servicios mediante el SIGA, según el presupuesto asignado.
- Control, seguimiento e informe del Programa Presupuestal 103
- Supervisar que la ejecución de los fondos se lleven a cabo conforme a los procedimientos administrativos y normas establecidas por el Sector Público.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos MilIDoscientos 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) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - OSEL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en la administración pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato, amable y responsable. Facilidad de expresión verbal y escrita. Habilidades en realizar capacitación, asesoramiento, etc.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Sociología, Administración, Economía o carreras afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Microsoft Office
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión y Administración Pública. Buen manejo de Redacción y Ortografía. Conocimientos informáticos de Microsoft Office

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Establecer una estrategia de difusión de la información que satisfaga a los diferentes tipos de usuarios (identificación del perfil de los usuarios, talleres, notas de prensa y otros).
- Coordinar y ejecutar las actividades de investigación y análisis sobre el mercado de trabajo y formación profesional de la región, en base a la propia información del MTPE y fuentes complementarias.
- Construir en forma participativa las estrategias de concertación con las instituciones regionales y locales a fin de involucrarlas en el trabajo de los OSEL.
- Dirigir las tareas relacionadas a la ejecución del plan de trabajo del Observatorio y velar por su cumplimiento oportuno y eficiente, coordinando con el área técnica de la DISEL las actividades de asistencia técnica, capacitación, entre otros que requiera el OSEL.
- Informar periódicamente a la Sede Central del MTPE, sobre los avances de las actividades previstas del Plan de trabajo anual y la ejecución de las labores técnicas relativas al sistema de información del mercado de trabajo.
- Semestralmente realizar análisis del impacto de acciones realizadas ante los indicadores de los niveles de desempleo, subempleo y empleo adecuado en la región Huánuco.
- Elaborar Boletines Trimestrales, trípticos de indicadores laborales, fichas de seguimiento, estudios sobre el mercado laboral y formativo entre otros.
- Distribución del Formato F1 de la Encuesta Nacional de Variación Mensual del Empleo (ENVME)
- Orientación y Capacitación sobre el llenado de los formatos F1 de la ENVME.
- Elaboración de los cuadros comparativos de variación mensual de trabajadores.
- Procesamiento de la información en el sistema Intranet de la DISEL
- Realizar monitoreo, seguimiento y supervisión permanente para la ejecución y presentación de encuestas.
- Realizar informes semanales, vía correo electrónico de avance de trabajo de campo, al Sectorista Nacional de la ENVME – Lima.
- Actualizar Directorio de las Empresas.
- Sistematizar información sobre las principales variables del mercado de trabajo para la difusión a través de estudios, publicación de boletines, trípticos y notas de prensa
- Realizar análisis de la oferta laboral: incluye información de la población desocupada y ocupada (subempleados y adecuadamente empleados).
- Brindar información a ciudadanos, jóvenes empresarios, funcionarios, investigadores y público en general sobre las principales variables del mercado de trabajo (empleo e ingreso) y del mercado formativo (ocupaciones más demandadas, perfiles ocupacionales), entre otras, para la mejor toma de decisiones.
- Brindar información oportuna a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, a Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, al Consultor del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional del Centro de Empleo y otras instancias de atención a la ciudadanía.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos Milldoscientos 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) ESPECIALISTA EN TRIAJE LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en atención al cliente en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato, amable y responsable. Facilidad de expresión verbal y escrita. Habilidades en realizar capacitación, asesoramiento, etc.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Sociología, Estadístico, Administración, Economía o carreras afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso o Diplomado en Gestión pública. Curso en Microsoft Office básico.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión y Administración Pública. Buen manejo de Redacción y Ortografía. Conocimientos informáticos de Microsoft Office

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Registrar en la Ficha Única de TRIAJE LABORAL la información personal que proporciona el ciudadano
- Registrar la información personal que proporciona el ciudadano en el aplicativo informático del Centro de Empleo.
- Evaluar la información proporcionada por los ciudadanos teniendo en cuenta el reporte del sistema informático y la apreciación crítica
- Evaluar el perfil del ciudadano y realizar su derivación a los servicios del Centro de Empleo.
- Realizar el seguimiento de la derivación de los ciudadanos y jóvenes a los servicios del Centro de Empleo para conocer si accedieron a ellos.
- Actualizar los datos del ciudadano y del joven contenidos en la Ficha Única de inscripción de TRIAJE LABORAL, cada vez que éste solicite información o acceso a los servicios del Centro de Empleo.
- Coordinación con los actores y/o representantes de instituciones públicas y privadas para brindar servicios de orientación para la certificación de competencias laborales
- Promover y difundir el proceso de Certificación de Competencias Laborales, en el ámbito de intervención autorizado
- Realizar actividades de sensibilización, focalización y convocatoria para los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales
- Registro en el Libro de atención a lo usuarios del servicio de Certificación de Competencias Laborales, tales como asesoramiento, orientación, derivación y seguimiento.
- Aplicación de la Ficha Única de Atención a los ciudadanos de acuerdo a los procedimientos establecidos .
- Emisión de reporte estadístico mensual de atención a usuarios de CCL
- Información y orientación, veraz y confiable, sobre el proceso de migración laboral y retorno, que facilite una decisión consciente informada
- Brindar charlas de orientación a fin de contribuir a garantizar el respeto a los derechos de los ciudadanos a lo largo de todo el proceso migratorio, contribuyendo a evitar la emigración irregular, el tráfico y la trata de personas, la explotación laboral y las estafas relativas a falsas ofertas de trabajo
- Brindar información a los jóvenes egresados y a los que van a realizar prácticas preprofesionales, sobre las ventajas de la intermediación de prácticas profesionales y preprofesionales en las entidades privadas
- Coordinar con el área de acercamiento empresarial para la intermediación de prácticas profesionales y preprofesionales en las empresas privadas.
- Registro y seguimiento de los jóvenes intermediados en las empresas privadas en la modalidad de prácticas profesionales y preprofesionales.
- Emisión de informe estadístico mensual de los usuarios atendidos, intermediados y colocados en la modalidad de PP y PPP

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,800.00 (Mill Ochocientos 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) ESPECIALISTA EN VINCULACION LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año en atención al cliente en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Persona de buen trato, amable y responsable.Facilidad de expresión verbal y escrita.Habilidades en realizar capacitación, asesoramiento, etc.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado en Sociología, Estadístico, Administración, Economía o carreras afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Curso o Diplomado en Gestión pública.Curso en Microsoft Office básico.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión y Administración Pública.Buen manejo de Redacción y Ortografía.Conocimientos informáticos de Microsoft Office

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Atención e Información personalizada y grupal sobre el funcionamiento de los servicios de Bolsa de Trabajo, Persona con discapacidad (PCD) y Vacantes públicas.
- Ingreso de datos de los usuarios al software de intermediación laboral SILNET, toda la información concerniente de los postulantes, intermediaciones y colocaciones del servicio.
- Realización de la selección de postulantes que se adecuen al perfil solicitado por las empresas usuarias del CENTRO DE EMPLEO con el propósito de ser enviados a postular a la vacante ofertada.
- Comunicación con los buscadores de empleo para informar sobre las vacantes disponibles por medio de llamadas telefónicas o redes sociales.
- Seguimiento de los resultados a la colocación laboral.
- Participación en ferias informativas, laborales y semana de empleo.
- Registro y emisión de las constancias de ofertas de empleo para personas con discapacidad.
- Realizar charlas proactivas e itinerantes con Registro de personas con discapacidad que buscan empleo
- Registro de las habilidades de las personas con discapacidad que buscan empleo en la ficha de inscripción del postulante
- Comparación o "match" de habilidades y de condición de discapacidad
- Preselección de postulantes con discapacidad utilizando criterios georreferenciales.
- Sensibilización al entorno laboral para la inclusión laboral de PCD
- Seguimiento a la colocación de personas con discapacidad.
- Volanteo y difusión de las vacantes de empleo.
- Coordinación con las áreas de Acercamiento Empresarial, Información del Mercado de Trabajo (IMT) y Asesoría para la búsqueda del Empleo (ABE) para la implementación de los lineamientos para la prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad.
- Actualización del Directorio de organizaciones que apoyan a personas con discapacidad.
- Utilizar la ficha de inscripción de postulante PCD para registrar a las personas que buscan empleo.
- Convocar y realizar charlas o talleres de sensibilización a las empresas privadas sobre inserción laboral de personas con discapacidad, cuotas de empleo para PCD, ajustes razonables y otros.
- Implementar un banco de casos de experiencias exitosas en inserción laboral de PCD
- Realización de la selección de postulantes que se adecuen al perfil solicitado por las empresas usuarias del CENTRO DE EMPLEO con el propósito de ser enviados a postular a la vacante ofertada.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos MilDoscientos 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) ESPECIALISTA EN ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año en atención al cliente en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Persona de buen trato, amable y responsable.Facilidad de expresión verbal y escrita.Habilidades en realizar capacitación, asesoramiento, etc.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado en Sociología, Estadístico, Administración, Economía o carreras afines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Curso o Diplomado en Gestión pública.Curso en Microsoft Office básico.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión y Administración Pública.Buen manejo de Redacción y Ortografía.Conocimientos informáticos de Microsoft Office a nivel usuario Word, Excel y Power Point

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Información sobre el funcionamiento y beneficios de las oficinas del centro de empleo
- Atención e Información sobre el funcionamiento de los servicios de Asesoría para la Búsqueda del empleo
- Coordinación y articulación con Instituciones vinculadas a la Promoción del empleo y formación profesional, para la provisión del Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo.
- Programación y Desarrollo de Talleres Regulares de Asesoría para la Búsqueda de Empleo para los buscadores de empleo inscritos en el Centro de Empleo.
- Programación y Desarrollo de Talleres itinerantes de Asesoría para la Búsqueda de Empleo para buscadores de Empleo de las universidades, institutos, CETPROS, Senati y otros. Elaboración del perfil ocupacional de los postulantes en las oficinas del centro de empleo.
- Programación y Desarrollo del servicio Asesoría en Búsqueda de Empleo de forma personalizada para personas que no disponen de tiempo para asistir a los talleres (ABE PUNTUAL)
- Registro en el aplicativo SILNET-ABE. Procedimiento para el registro de asesorados ABE, registro de talleres y el ingreso de datos en el registro de Usuarios según modalidades.
- Registro en el Aplicativo SILNET – ABE Procedimiento para el registro de Asesorados en el proceso ABE Puntual.
- Apoyo en la provisión del Servicio de intermediación laboral.
- Coordinación y reporte de las actividades realizadas.
- Difusión e información del Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo por redes sociales.
- Participación del servicio ABE, en el Desayuno Empresarial organizado por la Oficina del Centro de Empleo.
- Participación del servicio ABE, en ferias informativas
- Reportes e información estadística mensualizada.
- Cumplimiento de otras funciones afines emanadas por el superior jerárquico.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos MilDoscientos 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) ESPECIALISTA EN SERVICIO DE ORIENTACION
VOCACIONAL E INFORMACION OCUPACIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en atención al cliente en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato, amable y responsable. Facilidad de expresión verbal y escrita. Habilidades en realizar capacitación, asesoramiento, etc.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Psicología o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso o Diplomado en Gestión pública. Curso en Microsoft Office básico.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión y Administración Pública. Buen manejo de Redacción y Ortografía. Conocimientos informáticos de Microsoft Office a nivel usuario Word, Excel y Power Point

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Brindar servicio gratuito a los jóvenes interesados en conocer su perfil vocacional y contar con información oportuna del mercado laboral y las opciones formativas existentes en regiones, a fin de elegir adecuadamente la carrera profesional, técnica y ocupacional que podrían elegir
- Brindar información y asesoramiento a los usuarios en forma personalizada y grupal para una adecuada elección de la carrera profesional, técnica y ocupacional.
- Brindar información, orientación, evaluación de las condiciones personales, retroalimentación y asesoría según el perfil vocacional y a las opciones formativas disponibles
- Brindar servicio a los escolares de 4to o 5to año de educación secundaria y/o el joven de 16 a 24 años de edad con 3er año de secundaria concluido, para la orientación y/o información en la construcción de su proyecto de vida y elección formativa.
- Orientación y Evaluación individual a jóvenes que asisten al Centro de Empleo como parte de la intervención complementaria del SOVIO
- Realización de intervenciones principales del SOVIO dentro de las oficinas del Centro de Empleo, así como como atenciones principales externas a los alumnos beneficiarios de las instituciones educativas
- Realización de ferias vocacionales,
- Realización de visitas guiadas.
- Elaboración de paneles ocupacionales
- Realización de charlas informativas, charlas para padres
- Brindar atención a personas con discapacidad (PCD)
- Volanteo de dípticos, trípticos e información a los potenciales usuarios de SOVIO
- Entrega de los resultados de evaluación a los usuarios atendidos por SOVIO
- Calificación y elaboración individual y grupal de informes confidenciales del SOVIO
- Cumplimiento de otras funciones afines emanadas por el superior jerárquico.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2,200.00 (Dos Milldoscientos 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) NOTIFICADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia en el sector Público y/o Privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para resolver problemas.• Orientación de servicio al ciudadano• Orientación a resultados• Organización y planificación• Trabajo en equipo• Innovación• Dinamismo y Proactivo.• Sentido de responsabilidad• Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Secundarios
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos relacionados a su especialidad.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Ofimática e Internet.• Disponibilidad Inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Notificar cédulas de conciliaciones Administrativas
- b) Notificaciones de Actas de Infracciones
- c) Notificación de Resoluciones, autos.
- d) Apoyo en la Entrega de documentos de distintas áreas a entidades públicas y privadas dentro de la jurisdicción.
- e) Apoyo a la Oficina Técnica Administrativa en trámites diversos dentro del Gobierno Regional.
- f) Notificar las reuniones organizadas por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- g) Reportar semanalmente la cantidad de notificaciones realizadas.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,200.00 (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:

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR DE ARCHIVO DOCUMENTARIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año de experiencia en trabajos similares en el sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para resolver problemas.Orientación de servicio al ciudadanoOrientación a resultadosOrganización y planificaciónTrabajo en equipoInnovaciónDinamismo y Proactivo.Sentido de responsabilidadTrabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">Carreta Técnica y/o Secundaria Completa
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Capacitación relacionada con el cargo
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Ofimática e Internet.Organización del ArchivoFacilidad de manejo documentarioUso de herramientas y materiales de protección y limpieza

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Recepcionar y archivar los documentos y expedientes
- Mantener limpio y ordenado el archivo.
- Clasificar y ordenar los documentos a archivar
- Atención Cortés al Usuario
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe superior inmediato.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,200.00 (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:
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HCO
I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) RESPONSABLE DE FORMACION LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en trabajos similares en el sector Publico y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas. Orientación de servicio al ciudadano Organización y planificación Trabajo en equipo Innovación Dinamismo y Proactivo. Sentido de responsabilidad. Capacidad de observación Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Titulado en administración, economía, derecho o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso de capacitación en legislación laboral para el sector privado. Cursos relacionados con la Formalización laboral.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en formalización laboral y creación de empresas. Buen manejo de Redacción y Ortografía

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Orientación a trabajadores, ex trabajadores, organizaciones sindicales y empleadores sobre el cumplimiento y aplicación de las normas socio laborales y de seguridad y salud en el trabajo, a través de consultas laborales.
- Realizar actividades en materia jurídica y administrativa, relacionada con el servicio de consultas para trabajadores y empleadores.
- Presentar en forma mensual el registro con las atenciones de consulta realizadas a organizaciones sindicales del sector público y/o privado.
- Orientar al público usuario sobre los alcances de la legislación laboral y de seguridad social.
- cumplir otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 2000.00 (Dos Mil 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 ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en trabajos similares en el sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas. Orientación de servicio al ciudadano Orientación a resultados Organización y planificación Trabajo en equipo Innovación Dinamismo y Proactivo. Sentido de responsabilidad. Capacidad de observación. Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en secretariado, egresados o bachiller en administración, contabilidad, derecho o a fines
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación relacionados al área
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos informáticos de Microsoft Office a nivel usuario Word, Excel y Power Point. (acreditados)

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Evaluar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen en la Dirección, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de autoridad en forma ordenada.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos para su ejecución.
- Dominio de herramientas informáticas, a nivel usuario (procesadores de texto, hojas de cálculo, aplicaciones específicas...)
- Redacción de correspondencia general, comercial y administrativa.
- Manejo adecuado de documentos.
- Estar al tanto de las reuniones, decisiones tomadas en ellas y hacer un seguimiento de su transcurso, con el fin de poder facilitar informaciones o redactar informes necesarios, relativos a las mismas, cuando se le requiera.
- Cumplir otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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) VIGILANTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en seguridad y resguardo en Instituciones Publicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Persona de buen trato, amable Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona proactiva y organizada
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa y/o Técnico
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de acuerdo al cargo.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en actividades de seguridad. Conocimiento de orientación al público. Conocimiento de custodia de bienes patrimoniales.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Control de Ingreso y Salida del Personal.
- Custodia de Bienes Patrimoniales de la Institución.
- Control de Ingreso y Salida de público usuario.
- Control de las Instalaciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huánuco.

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
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos 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 – TINGO MARIA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO - RESPONSABLE DE LA OFICINA ZONAL TINGO MARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<ul style="list-style-type: none">Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para resolver problemas.Orientación de servicio al ciudadanoOrganización y planificaciónTrabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">Abogado colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Derecho Laboral, Derecho del Trabajo Individual, Procesal Laboral, Economía del Trabajo en el marco de la Administración Pública.Cursos de Especialización o Diplomados en materia Laboral.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Derecho Individual del Trabajador, Derecho Colectivo, Derecho Procesal Laboral N°29497, Seguridad Social, Ley de Fomento del Empleo, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D. Leg. 276, D. Leg. 1057 y su Reglamentación.Dirección Estratégica, o Derecho Laboral, Sistemas de Gestión de la Calidad o afinesConocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444.Conocimiento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo N°28806.Buen manejo de Redacción y Ortografía.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Orientación a trabajadores, ex trabajadores, organizaciones sindicales y empleadores sobre el cumplimiento y aplicación de las normas socio laborales y de seguridad y salud en el trabajo, a través de consultas laborales.
- Realizar actividades en materia jurídica y administrativa, relacionada con el servicio de consultas para trabajadores y empleadores.
- Dirigir, Coordinar y conducir las actividades de la oficina zonal de trabajo a su cargo.
- Conducir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a su cargo.
- Participar en la conformación de equipos de trabajo y comisiones vinculadas al área como responsable.
- Presentar en forma mensual el registro con las atenciones de consulta realizadas a organizaciones sindicales del sector público y/o privado.
- Orientar al público usuario sobre los alcances de la legislación laboral y de seguridad social.
- cumplir otras funciones que se le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Zonal Tingo María - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 3,000.00 (Tres Mill 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 TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – TINGO MARIA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN NORMAS SOCIOLABORALES – PARA LA OFICINA ZONAL TINGO MARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas. Orientación de servicio al ciudadano Trabajo en equipo Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado colegiado y habilitado
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Derecho Laboral. Cursos en Derecho del Trabajo Individual. Cursos en Derecho Procesal Laboral
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Derecho Individual del Trabajador. Derecho Colectivo, Derecho Procesal Laboral N° 29497. conocimientos de la ley N° 29549, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Conocimiento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo N° 28806. Buen manejo de Redacción y Ortografía

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Orientación a trabajadores, ex trabajadores, organizaciones sindicales y empleadores sobre el cumplimiento y aplicación de las normas socio laborales y de seguridad y salud en el trabajo, a través de consultas laborales.
- Realizar actividades en materia jurídica y administrativa, relacionada con el servicio de consultas para trabajadores y empleadores.
- Presentar en forma mensual el registro con las atenciones de consulta realizadas a organizaciones sindicales del sector público y/o privado.
- Orientar al público usuario sobre los alcances de la legislación laboral y de seguridad social.
- cumplir otras funciones que se le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Zonal Tingo María - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,000.00 (Dos Mill 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 TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – TINGO MARIA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN ACERCAMIENTO EMPRESARIAL – PARA LA OFICINA ZONALTINGO MARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año de experiencia general en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para resolver problemas.Orientación de servicio al ciudadanoOrientación a resultadosOrganización y planificaciónTrabajo en equipoCapacidad de observación y discriminación de detalles.Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado en Comunicación, Psicología, Economía o afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">Cursos relacionados de acuerdo a la contratación
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en atención al cliente.Buen manejo de Redacción y Ortografía.Habilidades de comunicación oral y escrita.Buen trato al ciudadano y capacidad de comunicación.Habilidades de comunicación oral y escrita.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Participar en la organización y planificación del funcionamiento de la oficina de Centro de Empleo.
- Brindar información al empresario o representante de la empresa sobre los servicios de dotación de personal desde la bolsa de trabajo, dotación de personal previa capacitación laboral y certificación de competencias laborales de trabajadores
- Implementar estrategias de vinculación con empresas a fin de facilitar la inserción laboral de los usuarios del centro de Empleo, tomando en cuenta la realidad regional y el perfil de los usuarios del servicio.
- Implementar campañas y eventos de promoción, dirigido a empresas a fin de vincular su demanda con la oferta laboral de Centro de Empleo.
- Realizar acciones, visitas a empresas y gremios empresariales promocionando el servicio de intermediación laboral. Apoyo en el ingreso al software de intermediación laboral SILNET, toda la información concerniente a los postulantes, empresas, solicitudes de personal y los resultados de los servicios de intermediación laboral, asesoría en búsqueda de empleo e información del mercado de trabajo.
- Brindar otros servicios de promoción del empleo de la Región
- Coordinar y reportar las actividades realizadas.
- Otras actividades que se le requieran para el adecuado funcionamiento de la Centro de Empleo en coordinación con la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Zonal Tingo Maria - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,200.00 (Dos Milldoscientos 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 TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – TINGO MARIA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) CONCILIADOR – PARA LA OFICINA ZONAL TINGO MARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.•
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para resolver problemas.• Orientación de servicio al ciudadano• Trabajo en equipo• Capacidad de observación y discriminación de detalles.• Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Administrador, psicólogo, Abogado o afines• Registro de conciliación (acreditado).
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en conciliación extrajudicial, derecho administrativo, arbitraje y ley procesal de trabajo. (Acreditados).• Cursos en derecho laboral• Derecho procesal• Curso de ofimática básica (acreditado)
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Derecho Individual del Trabajo, Derecho Colectivo, Derecho Procesal Laboral, Seguridad Social, Ley de Fomento del Empleo, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D. Leg. 276, D. Leg. 1057 y su Reglamentación. Laboral, Seguridad Social e implementación de sistemas de Seguridad y Salud en el trabajo y Riesgos Laborales.• Conocimiento de la Ley N° 26872- Ley de Conciliación y su reglamento.• Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.• Ley Procesal de Trabajo y otras áreas vinculadas a la normativa laboral.• Buen manejo de Redacción y Ortografía.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Coordinar, participar y ejecutar las políticas y plan Nacional, regional y sectorial en materia socio laboral, con una política de prevención y solución de conflictos laborales en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, remuneraciones, promueve el dialogo, la conciliación, mediación y el arbitraje entre las partes en conflicto.
- Expedir resoluciones en primera instancia y resolver los recursos de impugnación y otros dentro del marco de su competencia y la normativa vigente.
- Buscar canales de comunicación, tiende puentes entre las partes en conflicto, asimismo inaugura nuevas vías de comunicación que fomenten y hacen más eficaz la comunicación entre los conciliantes, así como restablece la comunicación deteriorada o rota entre los conciliantes.
- Ayudar a las partes conciliantes a ver más allá de lo que se ve, por cuanto, asiste ambas partes para que distingan entre sus posiciones y sus verdaderos intereses, los cuales tendrán que satisfacer a fin de llegar a una solución mutuamente satisfactoria.
- Proponer la implementación de sistemas, modelos, mecanismos y procedimientos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias en el ámbito de su competencia.
- Cumplir otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Zonal Tingo María - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,200.00 (Dos Milldoscientos 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 TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – TINGO MARIA

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ABOGADO - AREA DE DEFENSA LEGAL GRATUITA – PARA LA OFICINA ZONAL TINGO MARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.•
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para resolver problemas.• Orientación de servicio al ciudadano• Orientación a resultados• Organización y planificación• Trabajo en equipo• Innovación• Dinamismo y Proactivo.• Sentido de responsabilidad.• Capacidad de observación.• Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Curso en derecho procesal civil.• Cursos en la Ley Procesal de Trabajo• Certificación en Técnicas en Litigación Oral, en Audiencia de Juzgamiento dentro de la Nueva Ley Procesal de Trabajo.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos informáticos de Microsoft Office a nivel usuario Word, Excel y Power Point. (acreditados)

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Brindar asistencia y orientación a los servidores en materia de laboral
- b) Redacción de escritos y demandas laborales
- c) Seguimiento virtual de los expedientes laborales
- d) Proponer lineamientos que garantizan la optimización en la celeridad laboral.
- e) Asistir a las diligencias que son programadas por el Poder Judicial
- f) Efectuar el seguimiento de los expedientes judicializados.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Zonal Tingo Maria - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,200.00 (Dos Milldoscientos 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
ALDEA INFANTIL SAN JUAN BOSCO.**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN(01) GUARDIAN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años en el puesto o trabajos similares. Trabajos como Guardián en instituciones
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Ser Católico Facilidad para las relaciones interpersonales Capacidad para el trabajo en equipo. No menor de 40 años ni mayor de 72 años Gozar de perfecto estado de salud, física y mental.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Mucha actitud y vocación de servicio Disponibilidad inmediata Pernoctar en la Institución.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Registrar los ingresos y salidas de los albergados, así como anotar las ocurrencias diarias de la Aldea Infantil San Juan Bosco – Huánuco.
- Registrar los ingresos y salidas del personal, así como anotar las ocurrencias del día.
- Cuidar las instalaciones de la Aldea Infantil San Juan Bosco
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALDEA INFANTIL SAN JUAN BOSCO – CPM LA ESPERANZA KM. 4.5 – TINGO MARÍA – DISTRITO DE AMARILIS – HUÁNUCO.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,100.00 (Mil cien 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:
ALDEA INFANTIL SAN JUAN BOSCO.**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia como mínimo de 01 año en el puesto, o trabajos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Ser Católico Trabajo en equipo Integridad, Innovación, Iniciativa y Proactividad No menor de 25 años ni mayor de 50 años Gozar de perfecto estado de salud, física y mental.
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de secretariado computarizado, secretaria técnica o afines.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de capacitación en el fortalecimiento de su carrera.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de aplicativos informáticos de (WINDOWS, WORD, EXCEL Y POWER POINT). Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Cumplir las funciones de acuerdo al plan de trabajo
- Ordenar los documentos
- Llevar el control de ingresos y salidas de documentos
- Tener un registro de documentos generados
- Elaboración de oficios, informes, proveídos, etc.
- Llevar un control estricto del inventario asignado
- Contestar llamadas telefónicas y hacer llamadas telefónicas por encargo de la Dirección.
- Preparar los documentos para el despacho de la Dirección
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALDEA INFANTIL SAN JUAN BOSCO – CPM LA ESPERANZA KM. 4.5 – TINGO MARÍA – DISTRITO DE AMARILIS – HUÁNUCO.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,200.00 (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:
ALDEA INFANTIL SAN JUAN BOSCO.**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE TRES(03) MADRES SUSTITUTAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de un (01) año en el puesto o trabajos similares.• En trabajo con menores en situación de alto riesgo social.• Trabajos en albergues y grupos parroquiales y/o con niños abandonados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Ser Católico• Facilidad para las relaciones interpersonales• Capacidad de solucionar problemas• Capacidad para el trabajo en equipo. No menor de 25 años ni mayor de 50 años• Gozar de perfecto estado de salud, física y mental.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Estudios
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico de preparación de alimentos y menús.• Atención en todo momento a los niños albergados en la Aldea.• Disponibilidad inmediata.• Pernoctar en la Institución.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Cumplir con las funciones de acuerdo al plan de trabajo
- b) La madre sustituta se encarga de su cuidado del niño y/o adolescente hasta que se determine su situación legal.
- c) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los infantes.

- d) Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que están bajo su cuidado y responsabilidad.
- e) Trabajo con el equipo multidisciplinario
- f) Llevar un control estricto del inventario asignado
- g) Tener su cuaderno de ocurrencias
- h) Registro de niños a su cargo
- i) Cuidado permanente de los niños, en el cumplimiento de sus funciones y recomendaciones por el Administrador, Director y del Equipo multidisciplinario.
- j) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALDEA INFANTIL SAN JUAN BOSCO – CPM LA ESPERANZA KM. 4.5 – TINGO MARÍA – DISTRITO DE AMARILIS – HUÁNUCO.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,100.00 (Mil cien 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:
ALDEA INFANTIL SAN JUAN BOSCO.**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de dos (02) años en sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Ser Católico• Creatividad• Facilidad para las relaciones interpersonales• Capacidad de solucionar problemas• Capacidad para el trabajo en equipo.• No menor de 25 años ni mayor de 50 años de edad• Gozar de perfecto estado de salud, física y mental.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Lic. Educación y/o Técnico en carreras a fines (sexo – masculino)
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada para el puesto
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Dominio y conocimiento de Ofimática• Conocimiento básico de código del niño y adolescente.• Pernoctar en la Institución.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de educación, dirigido a los niños y adolescentes albergados.
- Elaborar y proponer normas y documentos relacionados a la instrucción y educación de los albergados.
- Participar en comisiones intersectoriales y del sector educación para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.
- Participar en la atención integral del albergado.
- Proponer y Supervisar actividades de orientación y difusión de programas educativos.

- f. Matricular a las menores en los centros educativos del nivel primario, secundario, CETPRO, Pro Joven, según sea el caso.
- g. Realizar labores de aprestamiento y orientación a los niños.
- h. Participar activamente en las diferentes reuniones de padres de familia (en coordinación con los tutores) en cada uno de los Centros Educativos en los que se encuentran matriculados los albergados.
- i. Apoyar, orientar y reforzar a los albergados en la realización de tareas y trabajos encomendados en sus centros educativos.
- j. Inculcar a los albergados hábitos de estudios, buenos modales y formación moral.
- k. Presentar informes referentes a la ejecución de sus actividades, así como, los resultados obtenidos por cada niño y adolescente en su centro educativo.
- l. Coordinar con el equipo técnico de la Aldea Infantil San Juan Bosco - Huánuco.
- m. Otras funciones relacionado con la naturaleza del cargo y los que le asigne el Sub Gerente de la Aldea Infantil San Juan Bosco - Huánuco.
- n. Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALDEA INFANTIL SAN JUAN BOSCO – CPM LA ESPERANZA KM. 4.5 – TINGO MARÍA – DISTRITO DE AMARILIS – HUÁNUCO.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,200.00 (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:
ALDEA INFANTIL SAN JUAN BOSCO.**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) NUTRICIONISTA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de dos (02) años en sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Ser Católico• Creatividad• Facilidad para las relaciones interpersonales• Capacidad de solucionar problemas• Capacidad para el trabajo en equipo.• Gozar de perfecto estado de salud, física y mental.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Nutricionista y/o Técnico Industrias alimentarias.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada para el puesto
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Dominio y conocimiento de Ofimática• Capacitaciones en nutrición de personas.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Elaborar los menús semanalmente, con los nutrientes necesarios para el desarrollo biológico y corporal del albergado.
- b) Evaluar el estado nutricional a cada albergado.
- c) Apoyar en la atención integral del albergado mediante actividades educativas – informativas de nutrición.
- d) Preparar los menús diariamente.
- e) Servir los alimentos a los albergados en los horarios determinados en el Artículo 20° del presente reglamento.

f) Otras funciones o actividades que le asigne el Sub Director y Administrador de la Aldea Infantil San Juan Bosco – Huánuco

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALDEA INFANTIL SAN JUAN BOSCO – CPM LA ESPERANZA KM. 4.5 – TINGO MARÍA – DISTRITO DE AMARILIS – HUÁNUCO.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	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:
ALDEA INFANTIL SAN JUAN BOSCO.**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) HORTELANO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un (01) año en el puesto o trabajos similares. Trabajos en el campo con hortalizas y cuidado de áreas verdes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Ser Católico Facilidad para las relaciones interpersonales Capacidad para el trabajo en equipo. No menor de 25 años ni mayor de 50 años Gozar de perfecto estado de salud, física y mental.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de tierras para sembrío Cuidado de plantas Sembrío de plantas Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Tener las áreas verdes cuidadas y operativas
- Sembrío de hortalizas
- Sembrío de flores
- Cultivo de hortalizas
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALDEA INFANTIL SAN JUAN BOSCO – CPM LA ESPERANZA KM. 4.5 – TINGO MARÍA – DISTRITO DE AMARILIS – HUÁNUCO.
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,100.00 (Mil cien 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 SUB REGIONAL DE MARAÑÓN**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Mínima de Seis (06) Meses en labores similares de preferencia en el sector público.
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"> Técnico o con estudios superior universitario o afines al puesto
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de gestión administrativa y sistema de trámite documentario y administración pública Dominio y conocimiento de Windows office De preferencia que radique en la zona

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Brindar apoyo administrativo y secretarial
- Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingresa y resuelve la oficina
- Redactar documentos oficiales de acuerdo a los instructivos generales
- Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismo
- Digitar y revisar los documentos para la firma correspondiente
- Llevar el archivo clasificado de los documentos emitidos y recibidos por la gerencia
- Mantener los ambientes limpios
- Orientar al público sobre consultas y gestiones a realizar
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA SUB REGIONAL DE MARAÑÓN
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,200.00 (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 SUB REGIONAL DE AMBO**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de Dos (02) años en instituciones públicas o privadas
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"> Título profesional técnico en computación e informática
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación relacionada al cargo.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de ofimática Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- a) Recepcionar, digitar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar todo el Acervo documentario emitidos y recepcionados de la Oficina Sub Regional
- b) Elaborar agendas y concertar citas para la sub región.
- c) Tomar dictado, procesar y tramitar documentos varios.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones e instrucciones del jefe inmediato.
- e) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar sobre el estado de los documentos en trámite.
- f) Efectuar llamadas telefónicas y enviar correos electrónicos previa autorización del jefe inmediato.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos y bienes de la sub región
- h) Orientar con cortesía y amabilidad a los usuarios que visiten la sub región y soliciten información.
- i) Conducir el acervo documentario clasificada de la sub región
- j) Elaborar los documentos adherentes a la sub región
- k) Otras funciones que le designe la sub región
- l) Requerimiento de priorización por específica del presupuesto
- m) Coordinación frecuente con la sub gerencia de presupuesto y tributación.
- n) Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA SUB REGIONAL DE AMBO
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	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 SUB REGIONAL DE HUAMALIES

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Mínima de Seis (06) Meses en labores similares de preferencia en el sector público.
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"> Técnico o con estudios superior universitario afines al puesto
Cursos y estudios de especialización(debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área.
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de gestión administrativa y sistema de tramite documentario y administración publica Dominio y conocimiento de Windows office De preferencia que radique en la zona

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Brindar apoyo administrativo y secretarial
- Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingresa y resuelve la oficina
- Redactar documentos oficiales de acuerdo a los instructivos generales
- Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismo
- Digitar y revisar los documentos para la firma correspondiente
- Llevar el archivo clasificado de los documentos emitidos y recibidos por la gerencia
- Mantener los ambientes limpios
- Orientar al público sobre consultas y gestiones a realizar
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA SUB REGIONAL DE HUAMALIES
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1,200.00 (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 DE COORDINACIÓN LIMA.**

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en entidades públicas o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocedor de los Ministerios, programas y direcciones nacionales existentes Conocedor de las funciones y comisiones existentes en el Congreso de la Republica. Tener empatía y comunicación asertiva Compromiso, responsabilidad, comunicación, puntualidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública Diplomado en Políticas Públicas Diplomado en Desarrollo Social
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> Curso de especialización en SNIP Prestación de servicios en la ciudad de Lima Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Apoyo en la gestión de los proyectos y coordinaciones ante los Ministerios y Congreso de la República.
- Monitoreo de las gestiones realizadas por el Gobierno Regional Huánuco ante las entidades públicas y privadas
- Apoyo en la gestiones del presupuesto adicional para el Gobierno Regional Huánuco, ante el ejecutivo y legislativo para el año fiscal 2016.
- Promover iniciativas de proyectos de ley, de interés para el departamento de Huánuco.
- Apoyo en la gestión de los Gobiernos Locales ante los Órganos en la ciudad de Lima
- Gestionar eventos académicos y culturales de interés para el departamento de Huánuco, ante el Congreso de la República.
- Gestionar apoyos de donaciones para el Gobierno Regional Huánuco ante los Órganos en la ciudad de Lima.
- Apoyo a la Oficina de Cooperación Internacional en materia de su competencia
- Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ciudad de Lima/ Oficina de Coordinación Lima
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual Fte. Fto. R.O)	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil 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:
OFICINA DE COORDINACIÓN LIMA.**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de dos (02) años en la Administración Pública o privado.
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">• Egresado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad y/o Economía.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada para el puesto.
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none">• Amplia experiencia en labores variadas de oficina.• Disponibilidad inmediata.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Realizar actividades diversas de auxiliar administrativo
- Analizar y clasificar información de procesos administrativos
- Tramitar y procesar información diversa
- Tramitar documentación de gestión y llevar el archivo correspondiente
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos
- Otras funciones que le asigne su Inmediato Superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ciudad de Lima/ Oficina de Coordinación Lima
Duración del contrato	Inicio: 11/03/2019 Término: 31/05/2019
Remuneración mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.