

**1. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**1.1 PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA)**

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor de diez (10) años.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el sector público en materia de Derecho Laboral, Administrativo y Contrataciones del Estado no menor de (02) años.</li> <li>✓ Experiencia en Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinario.</li> </ul>
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de abogado.</li> <li>✓ Colegiado y habilitado</li> </ul>
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de Maestría en Derecho</li> <li>✓ Estudios a nivel de Diplomado en Derecho Laboral vinculado a la gestión pública (Concluidos)</li> <li>✓ Capacitación en materia de procedimiento administrativo general.</li> <li>✓ Capacitación en ley de contrataciones del estado.</li> </ul>
e) Condiciones para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
El Contratado prestará servicios de <b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b> , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Cumplir las funciones que señala en el MOF y ROF de la Gerencia Sub Regional Jaén, para el puesto de Jefe de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
b.	Brindar asesoría legal en materias propias de la Gerencia Sub Regional Jaén..
c.	Emitir opiniones legales proyecto de resoluciones, informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las materias antes indicadas.
d.	Estudio de los recursos impugnativos en materia de procesos administrativos..
e.	Coordinar con la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Cajamarca, el seguimiento de los expedientes que correspondan.
f.	Supervisar las actividades funcionales y demás obligaciones que deben cumplir los abogados y el personal administrativo que laboran en la oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
g.	Participar en reuniones, comisiones o comités de trabajo.
h.	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
i.	Realizar labores de Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Sub Regional Jaén.
<b>Duración del contrato</b>	01 de Julio Hasta el 30 de Setiembre del 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> <li>- No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li> <li>- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> </ul>

**1.2 PERFIL DEL PUESTO: INGENIERO I (DIVISION DE OBRAS)**

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>a) Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado.</li> <li>✓ Mínimo de experiencia en el sector publico 2 años.</li> </ul>
<b>b) Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Capacidad analítica de organización e iniciativa.</li> </ul>
<b>c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Ingeniero Civil</li> <li>✓ Colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>d) Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maestría en Gerencia de la Construcción</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área</li> <li>✓ Capacitación en "Ley de Contrataciones del Estado".</li> </ul>
<b>e) Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática y Programas afines a las áreas de Ingeniería.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>INGENIERO en la DIVISION DE OBRAS</b> , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Participar de las acciones y procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización ejecución y supervisión de obras y proyectos de inversión, por administración directa o contrata de la Gerencia Sub Regional
b.	Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
c.	Elaborar Estudios de Pre inversión.
d.	Proponer la designación de los residentes de obras en los proyectos de inversión que ejecuta por las modalidades de administración directa, encargos y convenios de la Gerencia Sub Regional.
e.	Organización y gestionar Bases de Datos de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional.
f.	Evaluar la ejecución de obras y proyectos de emergencia.
g.	Proponer el replanteo de las obras que ejecute la Gerencia Sub Regional.
h.	Participar en los procesos de contrataciones del Estado, según corresponda.
i.	Asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
j.	Elaborar informes técnicos periódicos de las obras que ejecuta la Gerencia Subregional
k.	Aplicar norma técnicas en materia de su competencia
l	Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población en aspectos relacionados a la ejecución de proyectos de inversión
ll.	Otras funciones que se le asigne y corresponda
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Sub Regional Jaén.
<b>Duración del contrato</b>	01 de Julio Hasta el 30 de Setiembre del 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li><li>- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.</li><li>- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li><li>- No haber sido sancionado con destitución o despido.</li><li>- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li><li>- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li></ul>
--	--

**1.3 PERFIL DEL PUESTO: INGENIERO I (SUBGERENCIA DE OPERACIONES )**

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>a) Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor de ocho (08) años, en el sector público o privado.</li> <li>✓ Experiencia en conducción en Gerencia o Dirección de obras o Infraestructuras no menor de 04 años.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el sector público.</li> </ul>
<b>b) Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Capacidad analítica de organización e iniciativa.</li> <li>✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> </ul>
<b>c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Ingeniero Civil</li> <li>✓ Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
<b>d) Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en "Ley de Contrataciones del Estado".</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área</li> <li>✓ Capacitación en Supervisión y Residencia de obras públicas.</li> <li>✓ Capacitación en Proyecto de Inversión Pública</li> <li>✓ Ofimática y Programas afines a las áreas de ingeniería.</li> </ul>
<b>e) Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento a nivel intermedio de Ofimática y Programas afines a las áreas de ingeniería (ARGIS, AUTOCAD, OFFICE).</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>INGENIERO en la SUBGERENCIA DE OPERACIONES</b> , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Dirigir la ejecución de los proyectos y obras de inversión por administración directa
b.	Ejecutar los programas y los proyectos de emergencia de acuerdo a la normativa vigente
c.	Brindar asesoría y apoyo técnico en asuntos relacionados a la ejecución de obras de ingeniería
d.	Emitir opinión sobre la adquisición de bienes, equipos y programas de cómputo para las actividades de ingeniería
e.	Otras funciones que le sean asignadas
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Sub Regional Jaén.
<b>Duración del contrato</b>	01 de Julio Hasta el 30 de Setiembre del 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li><li>- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.</li><li>- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li><li>- No haber sido sancionado con destitución o despido.</li><li>- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li><li>- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li></ul>
--	--

#### 1.4. PERFIL DEL PUESTO: TECNICO EN INGENIERIA I (SUB GERENCIA DE OPERACIONES)

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller o egresado de ingeniería civil o estudios universitarios afines no menor de 02 años.</li> <li>✓ Mínimo de experiencia en el sector público o privado de 6 meses</li> </ul>
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Capacidad analítica de organización e iniciativa.</li> <li>✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o egresado de ingeniería civil.
d) Cursos y/o estudios de Especialización	✓ Capacitación especializada en el área.
e) Condiciones para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática y Programas afines a las áreas de ingeniería.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
El Contratado prestará servicios de <b>TECNICO EN INGENIERIA</b> en la Sub Gerencia de Operaciones, desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Verificar la condición de los equipos y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas
b.	Apoyar las acciones de campo en los levantamientos topográficos
c.	Llevar los registros sobre los avances y documentación complementarios en áreas o zonas de trabajo
d.	Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de la ingeniería
e.	Realizar labores de dibujos técnicos de planos referentes a las obras y proyectos de inversión que se formula en la división de estudios
f.	Apoyar en la elaboración de informes técnicos y en la actualización de las bases de datos que maneja la división de estudios
g.	Realizar los labores de organización y tramite de expediente y aplicar normas técnicas de tramite documentario y archivo
h.	Apoyar en el registro y organización del archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los expedientes técnicos de obras y proyectos
i.	Otras acciones que se les asignen y correspondan
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Jaén.
Duración del contrato	01 de Julio Hasta el 30 de Setiembre del 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución 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.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li><li>- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.</li><li>- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li><li>- No haber sido sancionado con destitución o despido.</li><li>- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li><li>- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li></ul>
--	--



**1.5 PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (OFICINA DE TESORERIA )**

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>a) Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia Profesional no menor de 02 años, en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Mínimo de experiencia en el sector publico 1 año</li> </ul>
<b>b) Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Capacidad analítica de organización e iniciativa.</li> <li>✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> </ul>
<b>c) Formación Académica, grado académico y/o</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario Contador Público</li> <li>✓ Colegiado y habilitado para ejercer la profesión</li> </ul>
<b>d) Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación especializada en el SIAF- SIGA-SEACE.</li> <li>✓ Capacitaciones en la carrera.</li> </ul>
<b>e) Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática y Programas informáticos afines.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b> en la <b>OFICINA DE TESORERIA</b> , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Realizar acciones de evaluación financiera.
b.	Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
c.	Administrar y controlar el Fondo para Pagos en Efectivo y el uso de los recursos monetarios que se le asigne.
d.	Formular los informes mensuales del gasto, movimiento de fondo y de captación y otros que se le requiera.
e.	Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
f.	Informar periódicamente al Director Sub Regional de Administración, sobre los recibos de anticipos, pendientes de regularización..
g.	Efectuar las rendiciones de cuentas por los fondos recibidos para su reposición en forma oportuna.
h.	Apoyar en el registro de documentos fuentes de compras.
i.	Procesar información al PDT, según corresponda.
l.	Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Sub Regional Jaén.
<b>Duración del contrato</b>	01 de Julio Hasta el 30 de Setiembre del 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	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.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li><li>- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.</li><li>- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li><li>- No haber sido sancionado con destitución o despido.</li><li>- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li><li>- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li></ul>
--	--

### 1.6 PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA (OFICINA DE TESORERIA )

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia Profesional no menor de 03 años, en el sector público y privado.</li> <li>✓ Mínimo de experiencia en el sector publico 6 meses.</li> </ul>
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Capacidad analítica de organización e iniciativa.</li> <li>✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en la Carrera de Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Talleres de capacitación en materia de Secretariado Ejecutivo.</li> <li>✓ Curso de computación (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
e) Condiciones para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática y Programas informáticos afines.</li> <li>✓ Conocimiento para el puesto: Manejo de Sistemas administrativos.</li> </ul>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
El Contratado prestará servicios de <b>SECRETARIA EJECUTIVA</b> en la <b>OFICNA DE TESORERIA</b> , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Aplicar la norma técnica de tramite documentaria y archivo del MAD – Modulo de Administración Documentaria.
b.	Manejo del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA
c.	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes áreas.
d.	Realizar los seguimientos de los expedientes que se generen en la oficina de la Unidad de Tesorería.
e.	Coordinar con los Funcionarios sobre reuniones y las agendas a tratar.
f.	Archivar en sus respectivos file de los expedientes salientes y entrantes.
g.	Atender y orientar al público interno y externo en asuntos relacionados con la Unidad.
h.	Mantener ordenada el área de trabajo.
i.	Distribuir con cargos los documentos a las oficinas
j.	Otras funciones afines que se le asigne el Jefe inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Jaén.
Duración del contrato	01 de Julio Hasta el 30 de Setiembre del 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución 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.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li><li>- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.</li><li>- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li><li>- No haber sido sancionado con destitución o despido.</li><li>- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li><li>- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li></ul>
--	--

**1.7 PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA (OFICINA DE RECURSOS HUMANOS)**

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>f) Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia Profesional no menor de 03 años, en el sector público y privado.</li> <li>✓ Mínimo de experiencia en el sector publico 6 meses.</li> </ul>
<b>g) Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Capacidad analítica de organización e iniciativa.</li> <li>✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> </ul>
<b>h) Formación Académica, grado académico y/o</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en la Carrera de Secretariado Ejecutivo</li> </ul>
<b>i) Cursos y/o estudios de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Talleres de capacitación en materia de Secretariado Ejecutivo, computación (Word, Excel, Power Point),</li> </ul>
<b>j) Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática y Programas informáticos afines.</li> <li>✓ Conocimiento para el puesto: Manejo de Sistemas administrativos.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>SECRETARIA EJECUTIVA</b> en la <b>OFICNA DE RECURSOS HUMANOS</b> , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Aplicar la norma técnica de tramite documentaria y archivo del MAD – Modulo de Administración Documentaria.
b.	Manejo del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA
c.	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes áreas.
d.	Realizar los seguimientos de los expedientes que se generen en la oficina.
e.	Coordinar con los Funcionarios sobre reuniones y las agendas a tratar.
f.	Archivar en sus respectivos file de los expedientes salientes y entrantes.
g.	Atender y orientar al público interno y externo en asuntos relacionados con la Unidad.
h.	Mantener ordenada el área de trabajo.
i.	Distribuir con cargos los documentos a las oficinas
j.	Otras funciones afines que se le asigne el Jefe inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Sub Regional Jaén.
<b>Duración del contrato</b>	01 de Julio Hasta el 30 de Setiembre del 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li><li>- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.</li><li>- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li><li>- No haber sido sancionado con destitución o despido.</li><li>- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li><li>- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li></ul>
--	--

**1.8 PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA (SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO)**

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>a) Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia Profesional no menor de 03 años, en el sector público y privado.</li> <li>✓ Mínimo de experiencia en el sector publico 6 meses.</li> </ul>
<b>b) Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Capacidad analítica de organización e iniciativa.</li> <li>✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> </ul>
<b>c) Formación Académica, grado académico y/o</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en la Carrera de Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
<b>d) Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Talleres de capacitación en materia de Secretariado Ejecutivo, computación (Word, Excel, Power Point),</li> </ul>
<b>e) Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática y Programas informáticos afines.</li> <li>✓ Conocimiento para el puesto: Manejo de Sistemas administrativos.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>SECRETARIA EJECUTIVA</b> en la <b>SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO</b> , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Aplicar la norma técnica de tramite documentaria y archivo del MAD – Modulo de Administración Documentaria.
b.	Manejo del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA
c.	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes áreas.
d.	Realizar los seguimientos de los expedientes que se generen en la oficina.
e.	Coordinar con los Funcionarios sobre reuniones y las agendas a tratar..
f.	Archivar en sus respectivos file de los expedientes salientes y entrantes.
g.	Atender y orientar al público interno y externo en asuntos relacionados con la Unidad.
h.	Mantener ordenada el área de trabajo.
i.	Distribuir con cargos los documentos a las oficinas
j.	Otras funciones afines que se le asigne EL Jefe inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Sub Regional Jaén.
<b>Duración del contrato</b>	01 de Julio Hasta el 30 de Setiembre del 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li><li>- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.</li><li>- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li><li>- No haber sido sancionado con destitución o despido.</li><li>- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li><li>- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li></ul>
--	--



**1.9 PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES (OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO)**

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>a) Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia Profesional no menor de 04 años, en el área público y privado.</li> <li>✓ Experiencia Específica: tres (03) años de experiencia en gestión de logística, abastecimiento, compras o similar. (incluido en la experiencia general), en base a la experiencia específica se requiere dos (02) años en el sector público. De esta experiencia el nivel mínimo de puesto requerido es de Especialista o supervisor.</li> <li>✓ Haber participado como miembro titular de Comité de Selección, asesor o supervisor, mínimo en 2 procedimientos de selección o procesos de adquisición de bienes.</li> </ul>
<b>b) Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Capacidad analítica de organización e iniciativa.</li> <li>✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> </ul>
<b>c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Universitario o de bachiller en Administración, Economía, Contabilidad.</li> </ul>
<b>d) Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificación vigente del OSCE</li> <li>✓ Cursos y/o Talleres de capacitación en computación (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio.</li> <li>✓ Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>✓ Curso en Administración y Gestión Pública.</li> </ul>
<b>e) Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en el manejo de SEACE, SIAF y SIGA.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES</b> en la <b>OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO</b> , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Realizar la elaboración de Estudios de Mercado (EN) de acuerdo a la normativa vigente.
b.	Gestionar la certificación presupuestal de los procedimientos de selección y/o adjudicación sin proceso que le sean asignadas.
c.	Formular los expedientes de contratación de los diferentes procedimientos de selección.
d.	Integrar Comités de selección.
e.	Registrar la información en el SEACE de los procedimientos de selección convocadas.
f.	Elaborar órdenes de compra y/o servicios, derivados de los procedimientos de selección así como de las adquisiciones por compras iguales o menos a 8 UIT.
g.	Brindar asistencia especializada al Comité de Selección en la elaboración de las bases , actas, absolución de consultas/observaciones y cuadros comparativos.
h.	Elaborar documentos varios relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
i.	Otras funciones que le asigne.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Sub Regional Jaén.

<b>Duración del contrato</b>	01 de Julio Hasta el 30 de Setiembre del 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> <li>- No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li> <li>- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> </ul>

**1.10. PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (OFICINA DE GERENCIA).**

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>f) Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en trabajos a fines no menor de (02) años</li> <li>✓ Capacitación en el área.</li> </ul>
<b>g) Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Capacidad analítica de organización e iniciativa.</li> <li>✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> </ul>
<b>h) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción: Secundaria Completa</li> </ul>
<b>i) Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Talleres de capacitación en computación (Word, Excel, Power Point),</li> </ul>
<b>i) Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en el manejo de Software de Ofimática.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III en la OFICINA DE LA GERENCIA</b> , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Realizar labores de tramite documentario de la entidad, a través del sistema informático correspondiente..
b.	Efectuar labores de distribución de documentación oficial.
c.	Efectuar labores de apoyo en la atención y orientación del público usuario.
d.	Apoyar el desarrollo de las actividades de protocolo y ceremonial de la Gerencia Sub Regional.
e.	Apoyar en las acciones de comunicación telefónica interna y externa.
f.	Otras que se le asigne y corresponda.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Sub Regional Jaén.
<b>Duración del contrato</b>	01 de Julio Hasta el 30 de Setiembre del 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li><li>- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.</li><li>- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li><li>- No haber sido sancionado con destitución o despido.</li><li>- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li><li>- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li></ul>
--	--

**1.11 PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE TECNICO (UNIDAD FORMULADORA E INVERSION PUBLICA).**

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>k) Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia Profesional no menor de 02 años, en el área público y privado.</li> <li>✓ Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en la Administración Pública.</li> <li>✓ Capacitación en el área.</li> </ul>
<b>l) Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Capacidad analítica de organización e iniciativa.</li> <li>✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> </ul>
<b>m) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil.</li> </ul>
<b>n) Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Talleres del Software AutoCAD, S10</li> <li>✓ Capacitación relacionada con la Administración pública.</li> </ul>
<b>o) Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en el manejo de Software de Ofimática.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>ASISTENTE TECNICO</b> en la <b>OFICINA DE LA UNIDAD FORMULADORA E INVERSION PUBLICA</b> , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Funciones Técnicas: Manejo de Banco de inversiones, creación de proyectos a nivel de idea, formato 5ª, Verificar metrados, elaborar presupuestos, elaboración de carteras de Inversiones.
b.	Recepción de documentación
c.	Elaboración de documentos diversos
d.	Preparar documentación ordenada y detallada en folder y archivadores de estudios de pre inversión y TDR de la UPIP.
e.	Apoyar a la elaboración de documentación técnica de la UPIP para la transferencia.
f.	Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Sub Regional Jaén.
<b>Duración del contrato</b>	01 de Julio Hasta el 30 de Setiembre del 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	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.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li><li>- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.</li><li>- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li><li>- No haber sido sancionado con destitución o despido.</li><li>- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li><li>- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li></ul>
--	--