

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

**CODIGO DE PLAZA: AJ001**

1.1 **PERFIL DEL PUESTO:** ABOGADO IV.

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 ocho (08) años.</li> <li>✓ Experiencia laboral en el sector público en materia de Contrataciones del Estado no menor de (05) años.</li> </ul>
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico y/o	<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 a nivel de Diplomado o Capacitación en materia de Derecho Laboral, Administrativo, Penal, PAD y Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Estudios a nivel de Diplomado o Capacitación en Gestión Pública o en 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>ABOGADO IV</b> , en la Oficina de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Brindar asesoría legal en materias de Contrataciones del estado.
b.	Emitir opiniones legales, resoluciones, informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las materias antes indicadas..
c.	Estudios de los Recursos impugnativos en materia de Contrataciones del Estado.
d.	Brindar apoyo en la Oficina de Secretaria Técnica
e.	Participar en reuniones, comisiones o comités de trabajo
f.	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Jaén.
Duración del contrato	01 de Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020.
Retribución mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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>
--	--

**CODIGO DE PLAZA: AJ002**

**1.3 PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL.**

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>a) Experiencia</b>	✓ Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público y privado.
<b>b) Competencias</b>	✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.
<b>c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante o egresada en la carrera profesional de Derecho.
<b>d) Cursos y/o estudios de Especialización</b>	✓ Participación en talleres o cursos vinculados al área jurídica
<b>e) Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ofimática.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL</b> , en la Oficina de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Ejecutar labores administrativas en la Oficina de Asesoría Jurídica en la recepción de documentos requeridos a través del Sistema del Módulo MAD.
b.	Elaboración de documentos diversos.
c.	Preparar documentación ordenada y detallada de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
d.	Verificar la conformidad de los expedientes llegados a la oficina para su respectiva distribución.
e.	Mantener al día los registros y los documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
f.	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
g.	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 Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos 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>
--	--

**CODIGO DE LA PLAZA: SGO003****1.4 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 y privado.</li> <li>✓ Experiencia General en conducción en Gerencia o Dirección de obras o infraestructura no menor de 04 años.</li> <li>✓ Experiencia Especifica no menor a 01 año en el Sistema Nacional de Información obras (INFOBRAS)</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área.</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 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>✓ Capacitación en Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>✓ Capacitación especializada en el área</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</b> en la <b>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 Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020
<b>Retribución mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro 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>
--	--

**CODIGO DE LA PLAZA: DSL004**

**1.5 PERFIL DEL PUESTO: INGENIERO III (DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES)**

<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 y privado.</li></ul> <p><b><u>Experiencia Especifica:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 01 año en la elaboración de estudios de inversión o pre-inversión.</li><li>✓ 01 año en liquidación de obras.</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</li></ul>
<b>d) Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacitación especializada en el área</li></ul>
<b>e) Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo de software de Ofimática y Programas afines</li></ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>INGENIERO III en la DIVISION DE ESTUDIOS</b> , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional, en concordancia con los lineamientos de políticas de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
b.	Ejecutar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito Sub Regional.
c.	Participar en la elaboración del Plan anual de la Sub Gerencia.
d.	Organizar y mantener actualizado la Base de datos sobre Precios unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para la formulación de los presupuestos de obras y proyectos.
e.	Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
f.	Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
g.	Supervisar la realización de investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
h.	Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
i.	Contribuir en la formulación y propuestas de normas técnicas en materia de su competencia.
II.	Otras funciones que se le asigne y corresponda
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Sub Regional Jaén.
<b>Duración del contrato</b>	01 de Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 4,600.00 (Cuatro 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>



**CODIGO DE PLAZA: SGO005**

**1.6 PERFIL DEL PUESTO: INGENIERO IV SUB GERENCIA 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 cinco (05) años, en el sector público y privado.</li><li>✓ Experiencia en conducción en Gerencia o Dirección de obras o Infraestructuras no menor de 03 años.</li><li>✓ Experiencia en conducción y gestión de personal.</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.</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 (AUTOCAD, OFFICE y otros).</li><li>✓ Capacitación especializada en el sector público.</li></ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>INGENIERO IV en la SUB GERENCIA 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.	Planear proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las acciones y procesos para la formulación de estudios y ejecución de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacional y prioridades de desarrollo regional.
f.	Participar en la elaboración del Plan del Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo de la Gerencia Sub Regional.
g.	Velar y hacer cumplir la reglamentación vigente así como las normas de control de la Contraloría General de la Republica, en lo concerniente a la ejecución de actividades privadas.
h.	Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
i.	Dirigir la Organización de Bases de Datos, de Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios necesarios para los presupuestos de obras y proyectos.
j.	Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.

k.	Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, organizaciones, población y comunidad en general.
l.	Garantizar la calidad de los servicios que preste.
m.	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 Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco 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>

**CODIGO DE PLAZA: SGO006**

**1.4. PERFIL DEL PUESTO: TECNICO EN INGENIERIA I (SUB GERENCIA 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>✓ Título Técnico o egresado de la carrera de ingeniería civil no menor de 02 años.</li><li>✓ Mínimo de experiencia en el sector público de 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 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 Técnico o egresado de la carrera de ingeniería civil.</li></ul>
<b>d) Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacitación especializada en el área.</li><li>✓ Capacitaciones especializadas en la Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>✓ Capacitaciones especializadas de Riesgos y Desastres.</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>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
<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 Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020 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>

**CODIGO DE LA PLAZA: G007**

**1.6 PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PERIODISMO Y MARKETING (GERENCIA).**

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
a) <b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia General: (08) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público y privado.</li><li>✓ Experiencia Específica: (01) año en el sector público como mínimo.</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>
c) <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título o Bachiller en ciencias de la comunicación.</li></ul>
d) <b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de computación (Word, Excel, Power Point).</li><li>✓ Diseño y edición (Adobe Masters)</li><li>✓ Inglés Básico</li><li>✓ Diplomados en Relaciones Públicas y Comunicación Corporativa.</li></ul>
e) <b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo de medios audiovisuales</li><li>✓ Experiencia en locución y manejo de cámaras digitales de fotografía y filmadora de video (Declaración Jurada).</li><li>✓ Conocimientos de Photoshop, CorelDraw y Periféricos (Declaración Jurada).</li><li>✓ Programas de edición de video (Declaración Jurada).</li><li>✓ Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico</li><li>✓ Manejo de Redes Sociales.</li></ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>ESPECIALISTA EN PERIODISMO Y MARKETIN en la OFICNA DE GERENCIA</b> , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Elaborar de Notas de Prensa para su distribución y publicación en la Página Web Institucional.
b.	Editar revistas, boletines, trípticos y otros similares.
c.	Elaboración de comunicados y avisos.
d.	Preparar y apoyar en la conducción Conferencias de Prensa.
e.	Preparar y conducir ceremonias oficiales y otros actos protocolares de la gestión
f.	Elaborar materiales de comunicación impresos y redacción para redes sociales
g.	Elaboración de planes de Comunicación Organizacional.
h.	Elaboración de Plan de Resolución de Conflictos, Estrategia de Negociación
i.	Otras funciones que 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 Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 4,500 (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>

**CODIGO DE LA PLAZA: G008**

**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>a) 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>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>✓ Instrucción: Secundaria Completa</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 computación (Word, Excel, Power Point),</li></ul>
<b>e) 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 Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,500.00 (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>
--	--



**CODIGO DE LA PLAZA: SGPPTO009**

**1.6 PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

1.7

<b>PERIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>f) Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia Laboral mínima de (05) año, en la Administración Pública y privada, debiendo ser contabilizada a partir del año 2014 hacia adelante</li><li>✓ Instalación de Software.</li><li>✓ Soporte Técnico.</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>✓ Título Técnico en Computación e Informática.</li></ul>
<b>i) Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos de capacitación en Redes y Conectividad</li><li>✓ Cursos de capacitación en Mantenimiento y Reparación de computadoras.</li></ul>
<b>j) 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>TECNICO COMPUTACION E INFORMATICA en el Área de Informática y Sistemas – SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b> , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Mantenimiento de Software de las estaciones de trabajo.
b.	Mantenimiento de Hardware.
c.	Revisión de Impresoras.
d.	Mantenimiento de Switch.
e.	Revisión de cableado de red.
f.	Soporte y otras acciones de la unidad.
<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 Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020 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>
--	--

**CODIGO DE LA PLAZA: LPO010**

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

<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 05 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>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>✓ Título Universitario, bachiller o egresado de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad.</li> </ul>
<b>n) 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>o) 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 Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco 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>

**CODIGO DE LA PLAZA: CONTO011**

**1.9 PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA (OFICINA DE CONTABILIDAD )**

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. SIGA ,</li></ul>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
El Contratado prestará servicios de <b>SECRETARIA EJECUTIVA</b> en la <b>OFICNA DE CONTABILIDAD</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 Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020 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>

**CODIGO DE LA PLAZA: RHO012**

**1.8 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 nivel</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 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><li>✓ Curso Especializado Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</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 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.
<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 Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020 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>
--	--



**CODIGO DE LA PLAZA: RH0014**

**1.2 PERFIL DEL PUESTO: ABOGADO I (UNIDAD 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 en el ejercicio de la profesión no menor de ocho (03) años.</li><li>✓ Experiencia laboral en el sector público en materia de Procedimiento Administrativos no menor de (06) meses</li></ul>
<b>g) Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>✓ Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.</li></ul>
<b>h) Formación Académica, grado académico y/o</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional de abogado.</li><li>✓ Colegiado y habilitado</li></ul>
<b>i) Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios a nivel de Diplomado o Capacitación en materia de Derecho Laboral, Administrativo, Penal, PAD y Procedimiento Administrativo General.</li><li>✓ Seminarios o cursos de Derecho procesal laboral.</li></ul>
<b>j) Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ofimática.</li></ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>ABOGADO I</b> , en la UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Brindar asesoría legal en materias de Procesos Administrativos Disciplinarios.
b.	Emitir opiniones legales, resoluciones, informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las materias antes indicadas.
c.	Brindar asesoría legal para la elaboración y adecuación de los instrumentos de gestión.
d.	Brindar apoyo en la Oficina de Secretaría Técnica
e.	Brindar asesoría legal en la elaboración de proyectos de documentos e informes legales que se le asignen, en relación a diferentes temas legales en materia administrativa
f.	Revisar, interpretar y elaborar resoluciones, directivas relacionadas a la Unidad de Recursos Humanos
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.	Otras funciones 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 Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020.

<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>

**CODIGO DE LA PLAZA: SGPD013**

**1.11 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 nivel</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 MAD Y SIGA</li></ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
El Contratado prestará servicios de <b>SECRETARIA EJECUTIVA en la 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 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.
<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 Abril Hasta el 31 de Mayo del 2020 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>