

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PAR LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N°015-2024-GOREHCO/DGA/AP DE UNO (01) TECNICO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
A. Experiencia Laboral (*La experiencia se acreditará con cualquier de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia (**) la experiencia laboral incluye prácticas pre-profesionales y profesionales, conforme a lo establecido en la ley N°31396, ley que reconoce las prácticas pre-profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1403.	General:	No menor de tres (03) años en el sector público y privado.
	Específica	Experiencia mínima de un (1) años en el sector público. * Experiencia mínima de 01 año en el sector público de labores de técnico y/o asistente administrativo.
B. Competencias	* Orientación a Resultados. - Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final de la ciudadanía. * Vocación de Servicio. - Eficiente, Diligente, Proactivo, Predisposición, Habilidad para dialogar y argumentar. * Trabajo en Equipo. - Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas, y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada, e integrando, los propios esfuerzos con el equipo y otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.	
C. Formación Académica, Grado Académico y/o Estudios	*Grado académico de título profesional de técnico en administración (cuatro años)	
C. Cursos y programas de especialización (con documentos verificables no menor a 120 horas)	* Redacción de documentos en la Gestión Pública * curso en algunos de los Sistemas Administrativos del Estado. * Gestión de Recursos Humanos	
Conocimiento para el puesto	*Conocimiento en Gestión Pública. *Ofimática. *Conocimiento en manejo de documentos administrativos. *Conocimiento sobre la ley 27815, código de ética en la función pública. *Conocimiento sobre Texto único ordenado de la ley N°27444- Ley del procedimiento Administrativo General.	
Nacionalidad	No Requiere.	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: las principales funciones a desarrollar.

Funciones:

A	Coordinar y programar el progreso de las actividades administrativas para asegurar el cumplimiento de plazos y objetivos programados por el área de Gestión Administrativa.
B	Atender oportunamente los documentos administrativos en el Sistema de Gestión Documentaria
C	Realizar el descargo y tramite del SGD, al director de Gestión Administrativa.
D	Seguimiento y revisión de los documentos generados por la Dirección de Gestión Administrativa
E	Brindar apoyo técnico en la elaboración de actas de trabajo, y el seguimiento de los cumplimientos de los mismo, que realiza el área de Gestión Administrativa
F	Brindar información oportuna al público usuario, y personal recurrente al área de Gestión Administrativa
G	Coordinar el cumplimiento de las órdenes y metas programadas dispuestas por la dirección de gestión administrativa y brindar asistencia técnica a los jefes dependientes del área de Gestión Administrativa.
H	Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes técnicos, que realiza el área de Gestión Administrativa.
I	Coordinar la agenda institucional del director de gestión administrativa, para el cumplimiento según programación.
J	Brindar apoyo técnico, al director de gestión Administrativa, para la evaluación del cumplimiento de las metas programadas de cada unidad, (abastecimiento, recursos humanos, contabilidad, tesorería, patrimonio) según programación.
K	Coordinar con el área de Recursos Humanos, para el apoyo en los procesos de convocatoria y registro y Talento Perú.
L	Brindar apoyo técnico, en la revisión del SIGA- SiAF, de documentos que se realicen la verificación.
M	Otras funciones Asignadas por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco: Jirón Progreso N°462 -Huánuco - Huánuco
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del Contrato CAS Término: TRES MESES DE LA SUSCRIPCIÓN.
Remuneración mensual	S/. 1850(mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley y toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	R.O.
Otras Condiciones del Contrato	Disponibilidad Inmediata.

TÉRMINO DE REFERENCIA

A-2

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015- 2024 – GOREHCO/ DREHCO/DGA/AP DE UNO (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL–DRE HUÁNUCO

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS Para los incisos A, C, D y E los documentos señalados deberán ser acreditados con copia simple(deberán ser acreditados con copia simple)	DETALLES
A. EXPERIENCIA	Experiencia General.- Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica.- Mínima uno (1) año en temas de soporte de trabajos técnico-administrativo, manejo de aplicativos del MINEDU, Ingeniería o afines a labor administrativa.
B. COMPETENCIAS	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, visión Prospectiva y Estratégica, empatía.
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura ó Técnico en Topografía.
D. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.	*Ofimática. *Gestión Administrativa. *Topografía *Sistema de Bienes Nacionales: Inmuebles.
E. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTOS (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA).	* Proceso de Textos. *Autocad, ArcGIS o afines, s10 *Aplicativo: SISGEDO o programas del MINEDU. *Valoración de inmuebles rurales y urbanos

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Las principales funciones a desarrollar

A	Soporte técnico en la elaboración de documentación técnico-legal de predios estables.
B	Conocimiento en manejo de Programas de Ámbito Administrativo: Ms. Office, SISGEDO, Internet Electrónico (plataforma de mesa de partes entidades afines al área y/o institucional).
C	Archivamiento Patrimonial documentario en el sector público, relacionado a datos del SBN
D	Levantamiento topográfico de predio del sector educación, región Huánuco.
E	Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora en sus diferentes etapas.
F	Brindar asistencia técnica diferentes oficinas, relacionados a trabajos afines al área.
G	Desarrollar y elaborar tasaciones y/o valorizaciones de predios estatales, e informes técnicos asignados por su jefe inmediato del área.
H	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco: Jr. Progreso N° 462 – Huánuco – Huánuco
Duración del contrato	Inicio : A la suscripción del Contrato CAS Término : TRES MESES DE LA SUSCRIPCIÓN. Con posibilidad de ampliación de contrato durante el año fiscal
Propuesta de contraprestación mensual	S/. 1,914.19 (Un mil novecientos catorce con 19/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley y toda deducción aplicables al Trabajador.
Fuente de Financiamiento	R.O.
Otras Condiciones del Contrato.	Disponibilidad inmediata.

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - DE UN (01) ESPECIALISTA EN INTEGRIDAD PÚBLICA Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
A. Experiencia Laboral (*la experiencia se acreditará con cualquier de los siguientes documentos: (i)copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia (**) la experiencia laboral incluye prácticas pre profesionales y profesionales, conforme a lo establecido en la ley N°31396, ley que reconoce las prácticas pre profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.	General:	No menor de tres (03) años en el sector público y privado.
	Específica	Experiencia mínima de un (2) años en el sector público. * Experiencia mínima de seis (6) meses en labores de implementación del sistema de integridad Pública y/o sistema de control interno en entidades públicas.
B. Competencias	*Orientación a Resultados.- Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el <i>impacto final de la ciudadanía</i> . * Vocación de Servicio.- Eficiente, Diligente, Proactivo, Predisposición, Habilidad para dialogar y argumentar. *Trabajo en Equipo.- Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas, y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada, e integrando, los propios esfuerzos con el equipo y otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.	
	*Grado académico de Bachiller universitario en las carreras profesionales de Contabilidad, Administración o Economía. *Estudios de maestría con mención en Gestión Pública y/o Gerencia Pública.	
C. Formación Académica, Grado Académico y/o Estudios	*Grado académico de Bachiller universitario en las carreras profesionales de Contabilidad, Administración o Economía. *Estudios de maestría con mención en Gestión Pública y/o Gerencia Pública.	
C. Cursos y programas de especialización (con documentos verificables)	*Diplomado y/o Especialización en Sistemas Administrativos del Estado. *Diplomado y/o Especialización en ética e integridad en la gestión pública. *Curso y/o taller en Implementación del Sistema de Control Interno. *Ofimática a nivel intermedio.	
Conocimiento para el puesto	*Conocimiento en Gestión Pública. *Conocimiento de implementación del modelo del Sistema de Integridad Pública. *Conocimiento en Resolución de secretaria Pública N°002-2021-PCM-SIP. *Conocimiento de la Directiva N°01-2024-PCM/SIP *Conocimiento de la Directiva N°012-2022-CG/PREVI "Disposiciones para el registro de información en el sistema de la Contraloría de la República e identificaciones de funcionarios y servidores publico que administren y manejen fondos públicos. *Conocimiento de Sistema de Control Interno.	



	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento de la Ley N°27482- Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado. *Conocimiento de la directiva N°010-2018-CG/GDET, y sus modificatorias de la Declaración Jurada para la gestión de conflicto de intereses de los funcionarios y servidores públicos del Estado * Conocimiento Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público" en la implementación del modelo de integridad en las entidades del estado. * Conocimiento sobre la ley 27815, código de ética en la función pública. *Conocimiento sobre Texto único ordenado de la ley N°27444- Ley del procedimiento Administrativo General.
Nacionalidad	No Requiere.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: las principales funciones a desarrollar.

Funciones:

A	Coordinar y supervisar a las 11 UGELs, en el cumplimiento sobre la implementación del modelo de integridad pública.
B	Coordinar con la secretaria de integridad pública de la PCM y del GOREHCO, para brindar las orientaciones y asistencia técnica a los funcionarios responsables.
C	Planificar las actividades a realizar para la implementación del modelo de integridad pública en la entidad.
D	Brindar soporte técnico al OFICIAL DE INTEGRIDAD, en recibir y realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción, así como de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda, de la DRE -HCO Y las 11 UGELS.
E	Brindar soporte técnico al OFICIAL DE INTEGRIDAD, en evaluar hechos y documentos que sustenten las denuncias sobre actos de corrupción, en tal sentido, disponer la aplicación, de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
F	Brindar soporte técnico al OFICIAL DE INTEGRIDAD, en evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
G	Brindar soporte técnico al OFICIAL DE INTEGRIDAD, en trasladar la denuncia y los documentos que la sustenten a la secretaria técnica, encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien la ejerza dicha función, conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador público de ameritarlo.
H	Brindar soporte técnico al OFICIAL DE INTEGRIDAD, en coordinar con la oficina de Recursos Humanos el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en ejercicio de la función pública.
I	Brindar soporte técnico al OFICIAL DE INTEGRIDAD, en la participación y conducción del proceso, que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y la lucha contra la corrupción de la entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento, de la DRE -HCO Y las 11 UGELS.
J	Brindar soporte técnico al OFICIAL DE INTEGRIDAD, en la supervisión de la normativa vigente de transparencia, de la DRE -HCO Y las 11 UGELS.
K	Brindar soporte técnico al OFICIAL DE INTEGRIDAD, a fin de Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como los canales de denuncias



	y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos vinculados a la materia., de la DRE –HCO Y las 11 UGELS.
L	Planificar las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, en los tres ejes, cultura organizacional, gestión de riesgo y supervisión.
M	Monitorear y supervisor el cumplimiento de los trabajos asignados a las diferentes áreas como parte de la implementación del SCI.
N	Coordinar y Recopilar la evidencia documental de las acciones adoptadas para ser registrados en el aplicativo del SCI, en la etapa del Seguimiento al Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno.
N	Coordinar y supervisar a las 11 UGELS, en el cumplimiento sobre la implementación del Sistema de Control Interno.
O	Coordinar con el Pliego – con la jefa de equipo del SCI, del Gobierno Regional de Huánuco, y PCM, para solicitar asistencia técnica, capacitaciones y orientaciones respecto a la implementación de los planes de acción, medidas de remediación, etc., relacionados al sistema de Control interno e integridad.
P	Coordinar el cumplimiento y brindar asistencia técnica a los funcionarios y/o servidores públicos en el registro y monitoreo de las Declaraciones Juradas de gestión de conflicto de intereses.
Q	Coordinar el cumplimiento y brindar asistencia técnica a los funcionarios y/o servidores públicos en el registro y monitoreo de las Declaraciones Juradas de ingresos, bienes y rentas.
R	Seguimiento, monitoreo y las coordinaciones directas con los responsables de Implementar los Informes de Control Posterior, Auditorías de Desempeño, Auditoría de Cumplimiento entre otros.
S	Elaboración de documentos, para ser comunicadas a la Unidad Orgánica responsable de implementar las situaciones adversas identificadas en los informes de control simultaneo.
T	Apoyo en Elaboración de Informes técnicos, y otros a Dirección de Gestión Administrativa.
U	Apoyo al Director de Gestión Administrativa en el registro de información al SIREC, información que incluye la identificación de los funcionarios y servidores públicos que desarrollan funciones de administración o manejo de fondos públicos y SIAF al cual se encuentra vinculado en el desarrollo de sus actividades.
V	Otras funciones Asignadas por su jefe inmediato.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco: Jirón Progreso N°462 -Huánuco - Huánuco
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del Contrato CAS. Término: TRES MESES DE LA SUSCRIPCIÓN.
Remuneración mensual	S/. 2,950.00 (Dos mil novecientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley y tarifa deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	R.O.
Otras Condiciones del Contrato	Disponibilidad Inmediata.

Términos de Referencia

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA TESORERÍA - DRE HUÁNUCO

I. PERFIL DEL PUESTO

Requisito	Detalle
A. Experiencia Laboral (*) La experiencia se acreditará con cualquiera de los documentos: (i) copia autenticada de contratos y/u ordenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia. (**) La experiencia laboral incluye prácticas preprofesionales y profesionales, conforme lo establecido en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.	Experiencia general Experiencia laboral en el público o privado mínima de cinco (05) años. Experiencia específica Experiencia labora en el sector público mínima de dos (02) años en el área de Tesorería.
B. Competencias	1. Orientación a resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final de la ciudadanía. 2. Vocación de servicio: Eficiente, diligente, proactivo, predisposición, trabajo bajo presión, habilidad para dialogar y argumentar. 3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con lo del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de los objetivos institucionales.
C. Formación académica, grado académico y/o estudios	Grado de Título universitario de la carrera profesional de Administración y/o Contabilidad, Colegiada y Habilitada.
D. Cursos y estudios de especialización (Durante los últimos 5 años y acreditado con documentos)	Curso de SIGA, SIAF, Gestión Pública y Tesorería Gubernamental.
E. Conocimiento para el puesto y /o cargo	Conocimiento en ofimática (Word, Excel, Power Point).



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Las principales funciones a desarrollar

A.	Revisión de órdenes de servicio y órdenes de compras según la directiva de abastecimiento vigente y normas de Tesorería.
B.	Registro en el aplicativo de " Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado " con sus respectivos comprobantes de pago y / o notas de pago, debidamente cuadradas, y conciliadas con el área de contabilidad.
C.	Revisión y archivamiento de las notas de pago de las órdenes de bienes y servicio a partir de la fecha de su contrato.
D.	Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Condiciones	Detalles
-------------	----------

Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Huánuco: Jr. Progreso N° 462 - Huánuco - Huánuco.
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato Término Tres (03) meses (renovable).
Propuesta de contraprestación mensual	S/ 2714.19 (Dos mil setecientos catorce con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley y toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	R.O.
Otras condiciones del contrato (Declaración Jurada)	Disponibilidad Inmediata. No estar incurso de los impedimentos establecidos en el numeral 7.2.2 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, aprobado con R.C. N° 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020 y sus modificatorias.
	