****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

**CAS Nº 002-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LAS DIFERENTES ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057).**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LAS DIFERENTES ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

HUANCAVELICA - 2021

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**PROCESO CAS Nº 002-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP.**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES:**

* 1. **ENTIDAD CONVOCANTE.**

NOMBRE : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

RUC N° : 20486020882

* 1. **DOMICILIO LEGAL.**

Jr. Torre Tagle N 336 – Huancavelica – Huancavelica.

* 1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Órganos/Unidades Orgánicas estructurados del GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

* 1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**
* SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL.
* GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.
* OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
* SUB GERENCIA DE OBRAS.
* SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL.
* SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
* GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.
  1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

* 1. **BASE LEGAL.**

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil”.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
12. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
13. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.
    1. **REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ÍTEM** | **NOMBRE DEL PUESTO** | **POSICIONES** | **ÁREA USUARIA** |
| 01 | PROMOTOR SOCIAL | 1 | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL |
| 02 | PROMOTOR SOCIAL | 1 | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL |
| 03 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 1 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO |
| 04 | ESPECIALISTA EN ABOGACÍA | 1 | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA |
| 05 | APOYO LEGAL | 1 | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA |
| 06 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | SUB GERENCIA DE OBRAS |
| 07 | ASISTENTE TÉCNICO I | 1 | SUB GERENCIA DE OBRAS |
| 08 | APOYO ADMINISTRATIVO | 1 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL |
| 09 | AUXILIAR DE SECRETARIA | 1 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL |
| 10 | AUXILIAR ADMINISTRATIVA | 2 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE TAYACAJA |
| 11 | AUXILIAR ADMINISTRATIVA | 2 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE ACOBAMBA |
| 12 | AUXILIAR ADMINISTRATIVA | 1 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE HUAYTARA |
| 13 | AUXILIAR ADMINISTRATIVA | 1 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE CHURCAMPA |
| 14 | AUXILIAR ADMINISTRATIVA | 1 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE ANGARAES |
| 15 | CHOFER | 1 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL |
| 16 | ANALISTA DE SISTEMAS PAD III | 1 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 17 | ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA | 1 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| 18 | ESPECIALISTA EN EDUCACION | 1 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL |

* 1. **PERFIL DE PUESTO:**

**ITEM N° 001 - PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR SOCIAL (CÓDIGO - 1814)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E

INCLUSION SOCIAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **PROMOTOR SOCIAL (CÓDIGO - 1814)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E

INCLUSION SOCIAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover el desarrollo de las comunidades campesinas, logrando la formalización de sus organizaciones para su reconocimiento y respecto a sus derechos, para lograr estándares de calidad en la atención al ciudadano.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar Asistencia Técnica a las organizaciones de base, actores sociales, y comunidades campesinas, para el planeamiento estratégico local, gestión y control de proyectos y programas de participación ciudadana e inclusión social.
2. Atender y gestionar los requerimientos de apoyo a las comunidades campesinas para mejorar las condiciones sociales.
3. Promover el desarrollo de capacidades humanas, así como la formalización de sus organizaciones para su reconocimiento y respeto de los derechos de las comunidades campesinas.
4. Elaborar y proponer el plan de desarrollo comunal para proponer estrategias y políticas en las comunidades.
5. Elaborar y proponer proyectos en idea para la formulación de proyectos de inversión, que atiendan las demandas y aspiraciones de las comunidades campesinas.
6. Participar en la elaboración de planes de trabajo para las actividades programadas.
7. Coordinar y planificar el trabajo con las instituciones públicas y privadas como MIMP, MIDIS, FONCODES, etc. para mejorar la productividad laboral.
8. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.

**Coordinaciones Externas:**

MIMP, MIDIS, FONCODES, Municipalidades, ONGs, Dirección Regional Agraria de Huancavelica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SOCIÓLOGO, ANTROPÓLOGO, CIENCIAS SOCIALES Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimientos en Elaboración de Planes de Desarrollo y Diagnósticos, Formalización de Organizaciones, Planes de Desarrollo Comunal. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en cursos de Relaciones Comunitarias y/o Conflictos Sociales y/o Gestión Publica. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua |  | x |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo y liderazgo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL. |
| **Compensación** | S/ 2,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR SOCIAL (CÓDIGO - 1814)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E

INCLUSION SOCIAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **PROMOTOR SOCIAL (CÓDIGO - 1814)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E

INCLUSION SOCIAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular, planificar, coordinar, desarrollar en la ejecución del plan operativo institucional para desarrollar las actividades, políticas sociales concernientes al niño, niña y adolescente en marco a PNNYA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyo en la formulación, ejecución del plan operativo institucional de la sub gerencia de comunidades campesinas, participación ciudadana e inclusión social, para el desarrollo de las actividades programadas durante el año 2021.
2. Establecer coordinaciones con los órganos correspondientes sobre las actividades relacionadas en el campo de su competencia NNYA, para fortalecer las capacidades en marco a la política del niño, niña y adolescente.
3. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración del boletín, revistas, periódicos murales, y otros materiales de divulgación, comunicación e información en referente a políticas sociales de NNYA, para difundir las actividades que se está desarrollando.
4. Capacitar y desarrollar las actividades concernientes al tema del niño, niña y adolescente, para incorporar a la vida social y política.
5. Establecer mecanismos de coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas, para articular trabajos concernientes al niño, niña y adolescente.
6. Actualizar, aprobar el plan regional de acción por la infancia de Huancavelica y renovación del consejo nacional de la niñez y de la adolescencia (CONNA), para fortalecer y promover la participación organizada de la infancia y adolescencia en el ciclo de las políticas públicas.
7. Formular y mantener actualizado el registro regional de niños y adolescentes en situación en calle y otro trabajo infantil, para acompañamiento, orientación, consejería a los padre y familia.
8. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.

**Coordinaciones Externas:**

Instituciones públicas y privadas concernientes al niño, niña y adolescentes.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimientos técnicos en desarrollo en capacitaciones. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en cursos relacionados a las funciones |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua |  | x |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Trabajo en equipo, comunicación interpersonal, liderazgo, organización. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL. |
| **Compensación** | S/ 1,900.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 003 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0690)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0690)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento de la gestión administrativa de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y sus unidades orgánicas, a fin de garantizar la ejecución financiera y cumplimiento de las metas programadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones Regionales y la Sub Gerencia para lograr los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Regional concertado de Huancavelica.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Direcciones Regionales y la Sub Gerencias para la correcta ejecución presupuestal.
3. Planificar estudios de mercado, eventos de capacitación de competencia técnica y participar en reuniones de carácter local, regional y nacional para fomentar y fortalecer la misión de la Gerencia de Desarrollo Económico.
4. Coordinar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación de bienes y servicios que realiza la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, a fin de garantizar la ejecución financiera y cumplir con las metas programadas.
5. Asesorar y realizar el seguimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios de las cinco direcciones y la sub gerencia para la adquisición y/o contratación oportuna de bienes y servicios
6. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento, Gerente Regional de Desarrollo Económico y sus unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas:**

Municipalidad Provincial de Huancavelica, Municipalidad Distrital de Ascensión, PROMPEX y Mesa de Concertación de la Región Huancavelica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O A FINES POR LA FORMACION PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Uso y manejo de los aplicativos informáticos del ministerio de economía y finanzas: Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) y gestión de presupuesto público, Ley de contrataciones del estado y su reglamento, CEPLAN. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos en Contrataciones del Estado y/o Gestión Publica y/o Proyectos de Inversión Publica. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 02 años |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 02 años |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Planificación, organización de información, comunicación oral, dinamismo, cooperación y proactivo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO |
| **Compensación** | S/ 3,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 004 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ABOGACIA (CÓDIGO - 0710)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN ABOGACIA (CÓDIGO - 0710)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Resolver temas sobre Contrataciones del Estado, Recursos de Apelación en vía Administrativa y otros que le sean derivados por la Dirección, tomando en cuenta la normatividad vigente y normas conexas, para emitir Opiniones Legales y/o Informes requeridos por las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar y emitir Informes y Opiniones Legales, para resolver los Recursos de Apelación de Reconocimiento por cumplir 20, 25 y 30 años de Servicios al Estado, Subsidio por Gastos de Sepelio y Luto, Preparación de Clases y Reintegro por Movilidad y Refrigerio.
2. Elaborar Informes y Opiniones Legales para resolver los Recursos de Apelación de Bonificación Especial del Decreto de Urgencia Nº 037-94-PCM, Bonificación Diferencial según Artículo 184º de la Ley Nº 25303.
3. Elaborar Informes y Opiniones Legales a fin de dar atención a los requerimientos de Cesión de Uso, Donaciones, Baja, Alta y Transferencia de Bienes.
4. Elaborar Informes y Opiniones Legales para Aprobación de Directivas, normas de gestión, reglamentos y conformación de comités.
5. Elaborar Informes y Opiniones Legales para resolver los requerimientos de Cambio de Personal Clave, Nulidad y/o Cancelación de Procesos de Selección, Infracción de postores y/o proveedores, Suspensión de plazo de ejecución de obra, dentro del marco normativo en cumplimiento de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Coordinar con todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Transportes, Dirección Regional Agraria y SERVIR.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí | **X** | | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  DERECHO | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí | **X** | No | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico normativo en Derecho Administrativo. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| Diplomado o Especialización en gestión pública y/o derecho y/o a fines a las funciones. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 02 años |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 02 años |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA |
| **Compensación** | S/ 3,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 005 - PERFIL DE PUESTO DE APOYO LEGA (CÓDIGO - 0107)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **APOYO LEGA (CÓDIGO - 0107)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a los Abogados de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica en la elaboración de Proyectos de Opiniones Legales y/o Informes, tomando en cuenta la normatividad vigente y normas conexas, para la verificación y determinación del marco normativo en cumplimiento de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la revisión de Contratos de Locación de Servicios, Contratos de Procesos de Selección y Adendas a Contratos, en los que sea parte la Entidad como resultado de los diversos Procesos de Selección que se lleve a cabo, para la visacion del Director Regional de Asesoría Jurídica.
2. Apoyar en la revisión y elaboración de Proyectos de Opiniones Legales para resolver los requerimientos de Modificaciones de Contratos, Ampliaciones de Plazo excepcional, Resolución de Contratos.
3. Apoyar en la revisión y elaboración de Proyectos de Opiniones Legales para atender los requerimientos de Cambio de Personal Clave, Suspensión de plazo de ejecución de obra.
4. Apoyar en la revisión y elaboración de Proyectos de Opiniones Legales para resolver los requerimientos de Infracción de postores y/o proveedores, Incumplimiento de obligaciones contractuales.
5. Apoyar en la revisión y elaboración de Proyectos de Opiniones Legales para resolver los requerimientos de diferimiento de inicio del plazo de ejecución de obras y reajuste de precios.
6. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con el equipo de trabajo de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **x** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí | **X** | | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  DERECHO | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí | **X** | No | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico normativo en Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en curso de contrataciones del estado, derecho administrativo o a fines a las funciones. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 06 meses |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA |
| **Compensación** | S/ 1,800.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 006 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0165)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0165)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y controlar la ejecución financiera de las obras de acuerdo a los procesos de administración directa y por contrata a fin de garantizar la culminación adecuada de obra del Gobierno Regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Tramitar ante las instancias correspondientes los requerimientos de bienes y servicios para el inicio de ejecución de obra por administración directa.
2. Proyectar Términos de Referencia de obras por Contrata para su respectiva convocatoria.
3. Asumir labores en el pre liquidaciones financiera de obra en ejecución, de ser necesario, a fin de contar con la pre liquidación de obra aprobada.
4. Efectuar la ejecución, el seguimiento financiero y reporte de la evaluación presupuestal del POI de la Sub Gerencia de Obras, para contar un control adecuado del mismo.
5. Asumir la encargatura de Asistente Administrativo de las obras por Administración Directa, de ser necesaria, para dar continuidad a las obras.
6. Apoyar en la preparación del acta de transferencia de obra concluida, para el cierre de las obras.
7. Apoyar en la preparación del acta de transferencia contable para su emisión a la entidad receptora pública o privada.
8. Apoyar al Asistente Técnico en la preparación del Acta de verificación del estado situacional de la infraestructura y otros.
9. Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia.
10. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección Regional de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Estudios y Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **X** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí | **X** | | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  CONTADOR O ADMINISTRADOR O ECONOMISTA | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí | **X** | No | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento de la Directiva N°001-2009/GOB.REG.HVCA/GRI, relacionada a funciones del Asistente Administrativo, Procedimientos Administrativos, SIGA y SIAF, ley de Contrataciones del Estado. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos en Sistema de Gestión Administrativa – SIGA y/o Gestión Publica y/o Contrataciones del Estado y/o Ejecución de Obras por Administración Directa y/o Gestión y Supervisión de Obras Públicas en marco de la Ley de Contrataciones. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 02 años |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 02 años |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Análisis e Interpretación, Interrelación, Trabajo en equipo, adaptable a trabajar bajo presión, compromiso; solidaridad y honradez. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE OBRAS. |
| **Compensación** | S/ 2,800.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 007 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE TECNICO I (CÓDIGO - 0240)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASISTENTE TECNICO I (CÓDIGO - 0240)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las acciones de monitoreo y registros de obras, de acuerdo a las programaciones por la Sub Gerencia de Obras, para brindar adecuada información respecto a la ejecución de obras.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar con los Residentes, Supervisores y Asistentes técnicos de obra, para mejorar el proceso de ejecución de obra.
2. Registrar los avances físicos y financieros de las obras en ejecución por las diferentes modalidades en el formato F7, para disponer de información precisa destinada al público en general.
3. Apoyar en la elaboración de los informes del estado situacional y panel fotográfico de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y contrata, para la transferencia y acceso de la información pública.
4. Actualizar los avances físicos – financieros de las obras por modalidad de administración directa y contrata en ejecución, a fin de contar con información precisa y actualizada.
5. Actualizar el plazo de ejecución y los avances físicos de las obras bajo la modalidad de administración directa y contrata para el registro en INFOBRAS.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Estudios y Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

**Coordinaciones Externas:**

Entidades externas involucradas en las obras.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | | x | Bachiller | | | **X** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  BACH. EN INGENIERIA CIVIL Y/O TEC. CONSTRUCCIÓN CIVIL | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Ley de Presupuesto para el sector público (Ley N° 29812-2012; Ley N° 29951-2013), Directiva del Sistema INFOBRAS (Directiva N° 009-2011-CG/OEA; Directiva N° 007-2013-CG/OEA), Ejecución de obras, Costos y Presupuestos, Lectura de planos, Liquidación de Obras. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos de AutoCAD y/o S10 Costos y Presupuestos y/o Liquidación de Obras Públicas y/o INFOBRAS. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 02 años |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 02 años |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Análisis e Interpretación, Interrelación a cualquier nivel, Capacidad para trabar en equipo, adaptable a trabajar bajo presión, compromiso institucional; y, solidaridad y honradez. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE OBRAS. |
| **Compensación** | S/ 2,800.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 008 - PERFIL DE PUESTO DE APOYO ADMINISTARTIVO (CÓDIGO - 0104)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **APOYO ADMINISTARTIVO (CÓDIGO - 0104)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO/A DE CONSEJO REGIONAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a la secretaria de Consejo Regional en las Actividades de Seguimiento de requerimientos de bienes y servicios, acuerdos y ordenanzas regionales, así como organizar las agendas de sesiones de Consejo Regional para el cumplimiento de objetivos de la oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la organización de la agenda de sesiones Ordinarias, Extraordinarias del Consejo Regional para contribuir con los objetivos de la oficina.
2. Apoyar al Secretario de Consejo Regional y Consejeros Regionales en las diferentes reuniones que convoca el Consejo Regional.
3. Apoyar en el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del Consejo Regional para coadyuvar con las actividades programadas de la oficina.
4. Apoyar al Secretario de Consejo Regional en la redacción del acta de las sesiones de Consejo Regional para coadyuvar al cumplimiento de las mismas.
5. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con las diferentes dependencias en ejecución de sus funciones

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **x** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA, ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimientos técnicos en archivo, asistencia administrativa, manejo de SISGEDO. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en secretariado o asistencia administrativa o gestión pública o afines las funciones. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 06 meses |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Organización de Información, Dinamismo, Adaptabilidad, Atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL |
| **Compensación** | S/ 1,800.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 009 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA (CÓDIGO - 0345)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE SECRETARIA (CÓDIGO - 0345)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO/A DE CONSEJO REGIONAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo en trámite, recepción, atención y archivamiento de los documentos emitidos y recibidos de acuerdo a la función de la Secretaria de Consejo Regional, para una eficiente coordinación con los Consejeros Regionales y el ejecutivo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Estar al día en los tramites de expedientes en el SISGEDO, para un eficiente manejo de documentos en proceso, recibidos y registro de nuevos documentos que se emiten y reciben dentro de la Secretaria de Consejo Regional.
2. Apoyo en la recepción de documentos para brindar una adecuada atención de solicitudes por parte del ejecutivo.
3. Apoyo en la atención de llamadas telefónicas para una eficiente coordinación con los Consejeros Regionales y otras dependencias dentro y fuera del Gobierno Regional de Huancavelica.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto, unidad orgánica.
5. Apoyo en el archivo de documentos para una adecuada búsqueda inmediata de documentos emitidos y recibidos a la Secretaria de Consejo Regional.
6. Atender visitas provenientes de las diferentes áreas, direcciones del Gobierno Regional de Huancavelica y/o de los pobladores de las siete provincias.
7. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Deberá coordinar con la secretaria del Consejo Regional, Presidencia del Consejo Regional, Gobernación Regional, Vice Gobernación, Gerencia General, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acordonamiento Territorial, Oficina Regional de Administración.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **X** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIADO EJECUTIVO | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimientos técnicos en archivo, secretariado, asistente administrativo. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en curso de secretariado o asistente administrativa o afines las funcione. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 06 meses |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso de trabajo, Seguridad, iniciativa y Energía para el Trabajo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL |
| **Compensación** | S/ 1,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 010 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0257)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE TAYACAJA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0257)**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONSEJERO/A REGIONAL DE TAYACAJA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a los consejeros regionales en la elaboración de informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el pedido, rendición de viáticos de comisiones de servicios oficiales del Consejero Regional, para hacer ejecutiva el trámite de Comisión.
2. Realizar trámites a las diferentes Gerencias, Direcciones, Oficinas para que dichas dependencias informen sobre diferentes temas de regional. (obras, proyecto).
3. Apoyar en el seguimiento de documentos emitidos por el Consejo Regional según lo establece su función, para el conocimiento de su ubicación.
4. Apoyo en la elaboración de dictámenes y/o informes de las comisiones ordinaria, especiales e investigadoras que conforma el Consejero Regional, para acelerar con los procesos pendientes.
5. Apoyar en la elaboración de documentos para emitir a las diferentes dependencias del Gobierno Regional.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimiento, Secretaria de Consejo Regional, Gerencia General Regional.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento redacción de documentos, gestión pública, manejo de SIGA, Asistencia Administrativa. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de Asistencia Administrativa o Gestión pública o afines a las funciones. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 06 meses |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Organización de Información, Dinamismo, Adaptabilidad, Atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/ OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE TAYACAJA |
| **Compensación** | S/ 1,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 011 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0257)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/ OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE ACOBAMBA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0257)**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONSEJERO/A REGIONAL DE ACOBAMBA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a los consejeros regionales en la elaboración de informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el pedido, rendición de viáticos de comisiones de servicios oficiales del Consejero Regional, para hacer ejecutiva el trámite de Comisión.
2. Realizar trámites a las diferentes Gerencias, Direcciones, Oficinas para que dichas dependencias informen sobre diferentes temas de regional. (obras, proyecto).
3. Apoyar en el seguimiento de documentos emitidos por el Consejo Regional según lo establece su función, para el conocimiento de su ubicación.
4. Apoyo en la elaboración de dictámenes y/o informes de las comisiones ordinaria, especiales e investigadoras que conforma el Consejero Regional, para acelerar con los procesos pendientes.
5. Apoyar en la elaboración de documentos para emitir a las diferentes dependencias del Gobierno Regional.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimiento, Secretaria de Consejo Regional, Sub Gerencia Regional de Acobamba.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento redacción de documentos, gestión pública, manejo de SIGA, Asistencia Administrativa. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de Asistencia Administrativa o Gestión pública o afines a las funciones. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 06 meses |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Organización de Información, Dinamismo, Adaptabilidad, Atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/ OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE ACOBAMBA |
| **Compensación** | S/ 1,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 012 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0257)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/ OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE HUAYTARA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0257)**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONSEJERO/A REGIONAL DE HUAYTARA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a los consejeros regionales en la elaboración de informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el pedido, rendición de viáticos de comisiones de servicios oficiales del Consejero Regional, para hacer ejecutiva el trámite de Comisión.
2. Realizar trámites a las diferentes Gerencias, Direcciones, Oficinas para que dichas dependencias informen sobre diferentes temas de regional. (obras, proyecto).
3. Apoyar en el seguimiento de documentos emitidos por el Consejo Regional según lo establece su función, para el conocimiento de su ubicación.
4. Apoyo en la elaboración de dictámenes y/o informes de las comisiones ordinaria, especiales e investigadoras que conforma el Consejero Regional, para acelerar con los procesos pendientes.
5. Apoyar en la elaboración de documentos para emitir a las diferentes dependencias del Gobierno Regional.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimiento, Secretaria de Consejo Regional, Sub Gerencia Regional de Huaytara.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA, CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento redacción de documentos, gestión pública, manejo de SIGA, Asistencia Administrativa. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de Asistencia Administrativa o Gestión pública o afines a las funciones. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 06 meses |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Organización de Información, Dinamismo, Adaptabilidad, Atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/ OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE HUAYTARA. |
| **Compensación** | S/ 1,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 013 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0257)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE CHURCAMPA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0257)**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONSEJERO/A REGIONAL DE CHURCAMPA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a los consejeros regionales en la elaboración de informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el pedido, rendición de viáticos de comisiones de servicios oficiales del Consejero Regional, para hacer ejecutiva el trámite de Comisión.
2. Realizar trámites a las diferentes Gerencias, Direcciones, Oficinas para que dichas dependencias informen sobre diferentes temas de regional. (obras, proyecto).
3. Apoyar en el seguimiento de documentos emitidos por el Consejo Regional según lo establece su función, para el conocimiento de su ubicación.
4. Apoyo en la elaboración de dictámenes y/o informes de las comisiones ordinaria, especiales e investigadoras que conforma el Consejero Regional, para acelerar con los procesos pendientes.
5. Apoyar en la elaboración de documentos para emitir a las diferentes dependencias del Gobierno Regional.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimiento, Secretaria de Consejo Regional, Sub Gerencia Regional de Churcampa.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA, CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento redacción de documentos, gestión pública, manejo de SIGA, Asistencia Administrativa. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de Asistencia Administrativa o Gestión pública o afines a las funciones. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 06 meses |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Organización de Información, Dinamismo, Adaptabilidad, Atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/ OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE CHURCAMPA. |
| **Compensación** | S/ 1,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 014 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0257)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/ OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE ANGARAES

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0257)**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONSEJERO/A REGIONAL DE ANGARAES

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a los consejeros regionales en la elaboración de informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el pedido, rendición de viáticos de comisiones de servicios oficiales del Consejero Regional, para hacer ejecutiva el trámite de Comisión.
2. Realizar trámites a las diferentes Gerencias, Direcciones, Oficinas para que dichas dependencias informen sobre diferentes temas de regional. (obras, proyecto).
3. Apoyar en el seguimiento de documentos emitidos por el Consejo Regional según lo establece su función, para el conocimiento de su ubicación.
4. Apoyo en la elaboración de dictámenes y/o informes de las comisiones ordinaria, especiales e investigadoras que conforma el Consejero Regional, para acelerar con los procesos pendientes.
5. Apoyar en la elaboración de documentos para emitir a las diferentes dependencias del Gobierno Regional.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimiento, Secretaria de Consejo Regional, Sub Gerencia Regional de Angaraes.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA, CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento redacción de documentos, gestión pública, manejo de SIGA, Asistencia Administrativa. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de Asistencia Administrativa o Gestión pública o afines a las funciones. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 06 meses |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Organización de Información, Dinamismo, Adaptabilidad, Atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/ OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE ANGARAES. |
| **Compensación** | S/ 1,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 015 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER (CÓDIGO - 0257)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **CHOFER (CÓDIGO - 0497)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO/A DEL CONSEJO REGIONAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a los consejeros regionales en la elaboración de informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir vehículo motorizado para el transporte de los consejeros a fin de cumplir sus funciones de acuerdo al reglamento del Consejo Regional.
2. Conducir vehículo motorizado para el transporte del funcionario y/o de los servidores civiles asignado en comisión de servicios.
3. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar las condiciones correctivas de operación y seguridad del vehículo asignado.
4. Mantener reserva sobre los asuntos tratados en su entorno para velar por la confidencialidad de los mismos.
5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos correspondientes.
7. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
8. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativo el vehículo.
9. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Presidencia del Consejo Regional, Secretaria de Consejo Regional, Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento, área de Almacén del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **x** | Secundaria | | |  |  |  | **x** |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| mecánica automotriz básica y primeros auxilios |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos | X |  |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo | X |  |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación | X |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, autocontrol, coordinación ojo – mano – pie, calibración/regulación de objetos. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Licencia de conducir vigente categoría AII-B - Récor de conducir |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL |
| **Compensación** | S/ 1,700.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 016 - PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA DE SISTEMAS PAD III (CÓDIGO - 0081)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ANALISTA DE SISTEMAS PAD III (CÓDIGO - 0081)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de sistemas informáticos, brindar soporte de sistemas informáticos y asegurar el funcionamiento de los sistemas informáticos del Gobierno regional de Huancavelica, en base a los estándares técnicos y a la normativa vigente de tecnología de la información

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar Soporte Técnico y funcional en el uso y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). A través de llamadas telefónicas, buzón de voz y atención de visitas de parte de usuarios.
2. Administrar y realizar consultas a nivel de base de datos de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la verificación y análisis de casos reportados por los usuarios en la Unidad Orgánica.
3. Realizar las actualizaciones correspondientes en las Últimas versiones del sistema SIAF y SIGA por el MEF.
4. Brindar el servicio de asistencia técnica presencial y remoto en la entidad con la finalidad de asistir a los usuarios el uso adecuado en el manejo de los sistemas del MEF que administra el Gobierno Regional de Huancavelica.
5. Configuración y Verificación de los Sistema (SIAF y SIGA) el Respaldo de copia de seguridad diarios por interrupciones en la alimentación eléctrica y fluctuaciones de tensión.
6. Mantenimiento de Servidores (Linux,Windows Server,Redes) y base de Datos, para asegurar para asegurar el funcionamiento permanente la conectividad de los usuarios a los servicios de los sistemas administrativos .
7. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica

**Coordinaciones Externas:**

Otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | | x | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERÍA INFORMÁTICA Y/O SISTEMAS | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **x** | Universitaria | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Administración de sistema integrado de administración financieras (SIAF), sistema integrado de gestión administración (siga) y administración de servidores en (Linux, Windows sever y redes). |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 120 horas acumuladas en curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Tecnologías de los Sistemas de Información y Comunicación, Administración de Sistemas Informáticos, Firewall Sophos XG-430, Sophos Central Intercept X. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  |  |  | X | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  |  |  | X | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  |  |  | X | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 02 años |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 02 años |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad. Razonamiento lógico, organización y gestión, trabajo en equipo, dinamismo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| **Compensación** | S/ 3,100.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 017 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA (CÓDIGO - 0985)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA (CÓDIGO - 0985)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE/A REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, coordinar, gestionar. monitorear y hacer seguimiento de las acciones institucionales de la gerencia regional de desarrollo social en las competencias del sector salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar, evaluar y controlar las políticas regionales del ámbito de la competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social (GRDS) del Gobierno Regional de Huancavelica en el sector Salud.
2. Evaluar periódicamente los programas que se desarrollan y que sean de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social en el sector salud y/o afines.
3. Formular propuestas de convenios interinstitucionales y/o addendas, efectuar el seguimiento y monitoreo de los convenios que sean de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social en el sector salud y afines.
4. Evaluar, controlar y hacer seguimiento de las disposiciones regionales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social en el sector Salud, así como el monitoreo de las actividades programadas con la Dirección Regional de Salud Huancavelica (DIRESA) y/o Redes de Salud.
5. Integrar y apoyar a comisiones de trabajo en la Gerencia Regional de Desarrollo Social y realizar coordinaciones con los estamentos pertenecientes al sector Salud.
6. Apoyar en la gestión de los proyectos de inversión priorizados por la Dirección Regional de Salud Huancavelica (DIRESA), así como de su seguimiento de ejecución física y financiera, en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones de la GRDS.
7. Coordinar la presentación y consolidación de informes técnicos, ayudas memoria, memorias anuales, presentaciones y/u otros documentos para reuniones y/o audiencias a presentar por parte de la Dirección Regional de Salud Huancavelica (DIRESA) y la Dirección Regional de Vivienda y Saneamiento. Coordinar sus actividades con los demás especialistas de la GRDS.
8. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes de actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social que le fueran encomendadas.
9. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Dirección Regional de Salud de Huancavelica, direcciones regionales y unidades orgánicas adscritas a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**Coordinaciones Externas:**

Otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | x | Título/ Licenciatura | | | | | Sí | **X** | | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  ENFERMERÍA O OBSTETRICIA | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí | **X** | No | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **x** | Universitaria | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimientos de los sistemas administrativos de la gestión pública y/o salud pública. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos de gestión pública, y/o salud pública y/o afines a las funciones |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 02 años |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Trabajo en equipo, Comunicación interpersonal, Liderazgo, Organización. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| **Compensación** | S/ 3,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 018 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (CÓDIGO - 0842)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (CÓDIGO - 0842)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE/A REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, coordinar, gestionar. monitorear y hacer seguimiento de las acciones institucionales de la gerencia regional de desarrollo social en las competencias del sector educación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar, evaluar y controlar las políticas regionales del ámbito de la competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social (GRDS) del Gobierno Regional de Huancavelica en el sector Educación.
2. Evaluar periódicamente los programas que se desarrollan y que sean de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social en el sector educación y/o afines.
3. Formular propuestas de convenios interinstitucionales y/o addendas, efectuar el seguimiento y monitoreo de los convenios que sean de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social en el sector educación y afines.
4. Evaluar, controlar y hacer seguimiento de las disposiciones regionales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social en el sector Educación, así como el monitoreo de las actividades programadas con la Dirección Regional de Educación Huancavelica (DREH) y/o las UGEL.
5. Integrar y apoyar a comisiones de trabajo en la Gerencia Regional de Desarrollo Social y realizar coordinaciones con los estamentos pertenecientes al sector Educación.
6. Apoyar en la gestión de los proyectos de inversión priorizados por la Dirección Regional de Educación Huancavelica (DREH), así como de su seguimiento de ejecución física y financiera, en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones de la GRDS.
7. Coordinar la presentación y consolidación de informes técnicos, ayudas memoria, memorias anuales, presentaciones y/u otros documentos para reuniones y/o audiencias a presentar por parte de la Dirección Regional de Educación Huancavelica (DREH), la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y la Aldea Infantil SFA. Coordinar sus actividades con los demás especialistas de la GRDS.
8. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes de actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social que le fueran encomendadas.
9. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Dirección Regional de Educación de Huancavelica, direcciones regionales y unidades orgánicas adscritas a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**Coordinaciones Externas:**

Otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | x | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  EDUCACIÓN | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **x** | Universitaria | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimientos de los sistemas administrativos de la gestión pública y/o competencias pedagógicas |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos de gestión pública, y/o educación, pedagogía y/o afines a la función del puesto. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | X |  |  | Ingles | x |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | X |  |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 02 años |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Trabajo en equipo, Comunicación interpersonal, Liderazgo, Organización. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| **Compensación** | S/ 3,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**Modalidad de trabajo**

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

* **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
* **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
* **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano/unidad orgánica solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

**CAPITULO II. DISPOSICIONES DEL PROCESO**

* 1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **LUGAR/MODO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | | **----** | **09/03/2021** | **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| Registro en el portal Talento Perú - SERVIR | | **----** | **09/03/2021** | **OGRH** |
| **CONVOCATORIA** | | | | |
| 1 | **Publicación y difusión de la convocatoria en:** | **----** | **Del 10.03.2021 al 23.03.2021** | **OGRH** |
| * Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - SERVIR. |
| * Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral. |
| 2 | Presentación virtual del **Formato N.º 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”**  **(firmado en el campo correspondiente dentro de formato).**  **\*Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo**.  **(Horario de Recepción de correos de 00:00 horas a 17:00 horas)** | **Vía correo electrónico: seleccion.cas@**  **regionhuancavelica.gob.pe** | **El 24.03.2021** | **POSTULANTE** |
| **SELECCIÓN** | | | | |
| 3 | Evaluación de Ficha de Postulación | **----** | **El 25.03.2021** | **OGRH** |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación de Ficha de Postulación.  En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 25.03.2021** | **OGRH** |
| 5 | Evaluación Técnica | **Virtual (se les notificará el**  **enlace a los postulantes**  **aptos)** | **El 26.03.2021** | **OGRH** |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Técnica.  En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 26.03.2021** | **OGRH** |
| 7 | **Presentación virtual del Currículum Vitae Documentado.**  **Deberán adjuntar los siguientes documentos digitalizados (escaneados) en formato PDF, en un (01) solo archivo digital:**   1. Formato N° 01: Ficha de postulación. 2. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01. 3. Formato N° 02: Declaraciones Juradas (A, B, C, D Y E). 4. Copia simple de documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, de ser el caso.   (firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos).  **\*Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo** | **Vía correo electrónico: seleccion.cas@**  **regionhuancavelica.gob.pe** | **El 29.03.2021** | **POSTULANTE** |
| **(Horario de Recepción de correos de 8:30 a 17:00 horas)** |
|  |
| 8 | Evaluación Curricular | **----** | **El 30.03.2021** | **OGRH** |
| 9 | Publicación de los resultados de la  Evaluación Curricular.  En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 30.03.2021** | **OGRH** |
| 10 | Entrevista Personal. | **Virtual (se les notificará el**  **enlace a los postulantes**  **aptos)** | **El 31.03.2021** | **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| 11 | Publicación de Resultados Finales.  En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 31.03.2021** | **OGRH** |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato virtual e Inicio de Actividades | **----** | **Del 01.03.2020 al 07.04.2020** | **ÁREA DE ESCALAFÓN** |

**El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.**

* 1. **Descripción del proceso y su modalidad**

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ETAPAS/ACTIVIDADES** | **CARÁCTER** | **Peso (%)** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos | Eliminatoria | 00% | No Aplica | No Aplica | Postulación vía correo electrónico ([seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe)) y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto. |
| 2 | Evaluación Técnica | Eliminatoria | 30% | 22.00 | 30.00 | Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). |
| 3 | Evaluación de currículo vitae documentado | Eliminatoria | 30% | 22.00 | 30.00 | Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatoria | 40% | 26.00 | 40.00 | Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto. |
| **TOTAL** | | | **100%** | **70 puntos** | 1. **Puntos** |  |

* 1. **FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.**

1. La postulación se realizará de forma virtual a través del siguiente correo electrónico: [seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe) en la fecha indicada en el cronograma.
2. La Evaluación Técnica se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
3. La presentación del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, Formato N° 02 - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual en la Etapa de Evaluación Curricular al siguiente correo electrónico [seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe) de preferencia en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
4. La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
5. Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.
6. Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico [seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe).
   1. **Etapas y Criterios de Evaluación** 
      1. **Postulación virtual**

* Esta fase inicia con la presentación del **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”**, en estricta observancia del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales **tienen carácter de declaración jurada**; por lo cual, están sujetos a verificación posterior, **deben contener la información requerida, y estar firmados en el campo correspondiente dentro del formato**, caso contrario el/la postulante será considerado como DESCALIFICADO/A.
* **El Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”,** serán remitidos de manera virtual por los/as postulantes al correo electrónico [seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe), en archivo PDF y rotulado de la siguiente manera: APELLIDOS Y NOMBRES \_ÍTEM N°\_CAS N.º **(por ejemplo: SOTOMAYOR RAMIREZ JOSE ANTONIO\_ÍTEM 003\_CAS 001),** dentro del **día y hora estipulado en el cronograma del concurso**, de llegar fuera del horario señalado el/la postulante no será considerado su postulación.

**La firma podrá ser escaneada, digitalizada o electrónica.**

Se sugiere remitirlo con el siguiente asunto:

**Asunto** : Ejemplo (CAS Nº 001-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP – ítem 001).

**Correo** : Estimados señores:

Por el presente, se remite documento respectivo para la postulación al CAS Nº 001-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP.

**Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”** (firmado en el campo correspondiente dentro del formato).

Atentamente**,**

(Nombre completo del/la postulante, correo electrónico y numero de celular).

**IMPORTANTE:**

* + Los postulantes deben verificar antes del envío de la información en la **Ficha de Postulación** del cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible. **Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá un correo de confirmación de recepción del envío que dará constancia de la recepción**, por lo que, en caso de no llegar dicho acuse, el/la postulante se deberá comunicar telefónicamente de manera oportuna y reenviar el correo electrónico que acredite su envío dentro del plazo que señala el cronograma.
  + Es importante precisar también que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su **Ficha de Postulación** su dirección de correo electrónico vigente de GMAIL, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.
    1. **Revisión de Cumplimiento de Requisitos**
* Oficina de Gestión de Recursos Humanos revisará el **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”,** conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto, por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

* **APTO/A:** Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
* **NO APTO/A:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
* **DESCALIFICADO/A:** Postulante no ha consignado la totalidad de la información en la Ficha de Postulación.

**IMPORTANTE.**

* + - Si los/las postulantes son Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
    - Si los/las postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
    - Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” si cuenta con dicha condición con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
    - Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, **serán validados en la etapa de Evaluación Curricular**; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.
    - Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular), serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Técnica).
    1. **Evaluación de Conocimientos**
* Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
* El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica, será comunicado en el Portal Institucional. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
* Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite a el/la postulante.
* El/la postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre **veintidós (22.00)** y **treinta (30.00)** puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Evaluación Técnica | 22.00 | 30.00 |

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

* **APTO/A:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
* **NO APTO/A:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
* **DESCALIFICADO/A:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
* **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. Sólo aquellos que han obtenido la condición de **“APTO/A”** en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la Evaluación Curricular.

**IMPORTANTE:**

* La evaluación técnica, se realizará de forma virtual, la cual será determinada y comunicada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos oportunamente. El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros. Por lo que, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
* Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda iniciar o continuar la evaluación, se podrá establecer otro medio para la ejecución de la misma.
* Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Curricular).
  + 1. **Evaluación Curricular:**
* Se revisará el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” para el otorgamiento de la bonificación adicional de los/las postulantes que hayan aprobado la Evaluación Técnica.
* **Documentos a presentar:** La presentación del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, Formato N° 01 - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma obligatoria de manera virtual, de preferencia en un solo archivo en **formato PDF** y que no **supere los 25MB**, al siguiente correo electrónico [seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe), indicando lo siguiente:

**Asunto** : Ejemplo **(CAS Nº 001-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP – ÍTEM 001).**

**Correo** : Estimados señores:

Por el presente, se remite la documentación respectiva para la postulación al **CAS Nº 001-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP.**

* **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”** (firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos).
* documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos.
* **Formato Nº 01 - Declaraciones Juradas** (firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos).

Atentamente**,**

(Nombre completo del/la postulante, correo electrónico y numero de celular).

**La firma podrá ser escaneada, digitalizada o electrónica.**

* Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, de preferencia un solo archivo en **formato PDF** y que no **supere los 25MB**, considerando el siguiente orden:

1. Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” debidamente **firmado en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).**
2. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, de preferencia, ordenados de la siguiente manera:

* Formación Académica (Certificado de culminación de Estudios Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); **de acuerdo al perfil requerido.**
* Capacitaciones (Diplomados y/o Cursos de Especialización);
* Experiencia laboral

1. Formato N° 02 - Declaraciones Juradas A, B, C, D y E debidamente **firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).**
2. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
3. **Criterio de calificación**

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el Anexo 01 “Criterios de evaluación curricular”, según lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación Académica** | Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).  En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.  En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior. |
| **Cursos y/o Programas de Especialización** | Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la  fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.  En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.  Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.  En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. |
| **Experiencia Laboral** | Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas.  En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.  Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.  De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral **será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente**, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).  ***Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.***  ***Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.***  La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y Curriculum Vitae Documentado. |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”. |

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veintidós (22.00) puntos y máxima de treinta (30.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Evaluación Curricular | 22.00 | 30.00 |

En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral **2.6.1** de las Bases del concurso.

Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

**IMPORTANTE:**

* Los expedientes enviados fuera de fecha y hora, señalado según el cronograma, **NO SERÁN CONSIDERADAS** y por tanto no formarán parte de la relación de postulantes.
* No será necesaria la foliación en los documentos presentados (expediente).
* Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda.
* Los documentos presentados en el Expediente de Postulación, deberá ser **LEGIBLES,** caso contrario, no serán considerados para la evaluación correspondiente.
* De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los formatos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO/A.**
* El/a postulante que no consigne correctamente el número, ítem y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta tanto en el rótulo o como en los formatos solicitados quedará **DESCALIFICADO/A**.
* El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
* En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
  + 1. **Entrevista**

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en la publicación del resultado de evaluación curricular, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veintiséis (26.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Entrevista Personal | 26.00 | 40.00 |

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

IMPORTANTE:

* Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del horario de Entrevistas.
* En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.
  1. **Resultados del proceso**

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

1. **Elaboración del cuadro de méritos**

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículo vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

**CUADRO DE MÉRITOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUNTAJE FINAL** | | | | | | | | | |
| **PUNTAJE POR ETAPAS** | | | | | **PUNTAJE TOTAL** | **BONIFICACIONES** | | **PUNTAJE FINAL** | |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | NO CORRESPONDE | | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular (\*) | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (\*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) | = | PUNTAJE FINAL |

**(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.**

**Criterios de Calificación**

1. En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
2. Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
3. La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
4. El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR/A” de la convocatoria.
5. Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
6. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
7. Si el/la postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
   1. **Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel** 
      1. **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

* Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
* Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
* Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
* Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
* Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

* + 1. **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

|  |
| --- |
| Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total |

* + 1. **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

|  |
| --- |
| Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total |

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

|  |
| --- |
| Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total  +  Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total  =  25% del Puntaje Total |

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal** y **acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

* 1. **SUSCRIPCIÓN** **Y REGISTRO DEL CONTRATO.**

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS Nº 001-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

* La Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma escaneada para la suscripción del contrato.
* De acuerdo a la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3” los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior. Así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, según corresponda.
* En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
* Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
  1. **Situaciones irregulares y consecuencias**

1. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico [seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe).
2. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
3. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
4. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
5. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
6. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
7. La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
   1. **Mecanismo de impugnación**
8. Si algún postulante considerara que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
9. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
10. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

**CAPÍTULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

* 1. **Declaratoria de proceso como desierto**

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

1. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
2. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
3. Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.
   1. **Postergación del proceso de selección**

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

* 1. **Cancelación del proceso de selección** Administración

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
2. Por asuntos institucionales no previstos.
3. Otras razones debidamente justificadas.

**FORMATO N° 01**

**FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CAS N° |  | N° ITEM |  | PUESTO AL QUE POSTULA |  |

1. **DATOS PERSONALES**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apellidos Paterno |  | | |
| Apellidos Materno |  | | |
| Nombres |  | | |
| Nacionalidad |  | | |
| Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa |  | | |
| Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist |  |  |  |
| Número de DNI o Carné de Extranjería |  | | |
| RUC N° |  | | |
| Estado Civil |  | | |
| N° de hijos |  | | |
| Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón) |  | | |
| Dpto. /Prov. / Dist. |  |  |  |
| N° de teléfonos fijo y móvil **(\*)** |  | | |
| Correo electrónico **(\*)** |  | | |
| Estudios Primarios en la Institución Educativa |  | | |
| Estudios Secundarios en la Institución Educativa |  | | |
| Colegio profesional (N° si aplica) |  | | |

**(\*)** Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

**MARQUE CON UN ASPA (X):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ES PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** |
| **ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** |

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO O GRADO** | **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN** | **PROFESIÓN O ESPECIALIDAD** | **FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO** | **CIUDAD/PAÍS** | **Nº FOLIO** |
| **(MES/AÑO)** |
| DOCTORADO |  |  |  |  |  |
| MAESTRÍA |  |  |  |  |  |
| TITULO PROFESIONAL |  |  |  |  |  |
| BACHILLER / EGRESADO |  |  |  |  |  |
| TITULO TÉCNICO/EGRESADO |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS (primarios/Secundarias) | **(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).** | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

1. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas,** **y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado** | **Nombre de la Institución** | **Año que realizó el curso, diplomado o especialización** | **Horas lectivas de duración** | **Ciudad / país** | **Nº Folio** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

1. **EXPERIENCIA LABORAL:**
2. **EXPERIENCIA GENERAL.**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: | | | | | (XX Años / XX Meses) |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA.
2. **Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.**

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | | | | | (XX AÑOS / XX MESES) |  |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

1. **Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO | | | | | XX AÑOS / XX MESES) |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Ciudad de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20….

Firma:…….…………………………

DNI:…………………………………………..

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “A”**

Yo,………………………………………………………………………………………. (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°………………………; con domicilio en ………………………………………………; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° ………………………; cuya denominación de puesto es …………………………………; convocado por el Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

* ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
* CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
* NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO[[1]](#footnote-1)
* NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
* CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de …………..…… del día …………………del mes de …………….. del año 20…..

Firma:……….…………………………

DNI:…………………………………………..

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “B”**

Yo,…………………………………………………………………………………………., identificado (a) con DNI ( ) Carné de Extranjería ( ) Pasaporte ( ) Otros ( ) N°…………………….

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ………….…… del día …………………del mes de …………….. del año 20….

Firma:………………………………………

DNI:…………………………………………

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “C”**

Yo,……………………………………………………………………………………………………, identificado(a) con DNI N° ……………. y con domicilio en ……………………………………………………………………………………………..

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de …………..…… del día …………………del mes de …………….. del año 20…..

Firma:…………….…………………………

DNI:…………………………………………..

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “D”**

Yo, ……………………………………………………………………, identificado(a) con DNI N° ………………. y con domicilio en …………………………………………………….………………………………………………………………..

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en Gobierno Regional de Huancavelica se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

* NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Gobierno Regional de Huancavelica.
* SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Gobierno Regional de Huancavelica, cuyos datos señalo a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal | Área de Trabajo | Apellidos | Nombres |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ciudad de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20…..

Firma:………………………………………

DNI:…………………………………………..

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “E”**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado/a con DNI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, participante del proceso CAS N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **REFERENCIA 1** | **REFERENCIA 2** | **REFERENCIA 3** | **REFERENCIA 4** |
| EMPRESA / ENTIDAD |  |  |  |  |
| DIRECCIÓN |  |  |  |  |
| CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE |  |  |  |  |
| NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO |  |  |  |  |
| TELÉFONOS |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  |  |  |  |

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de …………..…… del día …………………del mes de …………….. del año 20…..

Firma:…………….…………………………

DNI:…………………………………………..

**ANEXO A**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

**REQUISITOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | |
| **A.** | **Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:** | **PUNTAJE** | | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| **MINIMO** | **MAXIMO** |
|  | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto | 8 | ---- |  |
|  | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido | ----- | 10 |
| **2** | **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL** | | | |
| **A.** | **Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:** | **PUNTAJE** | | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| **MINIMO** | **MAXIMO** |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 4 | ----- |  |
|  | Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | ----- | 6 |
| **3** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | |
| **A.** | **Años de experiencia específica en la función y/o materia:** | **PUNTAJE** | | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| **MINIMO** | **MAXIMO** |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 10 | ----- |  |
|  | Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | ----- | 14 |
| **4** | **CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** | | | |
| **A.** | **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento según el perfil de puesto solicitado.** | **CUMPLE** | | **NO CUMPLE** |
| **PUNTAJE ASIGNADO TOTAL** | | **MINIMO** | **MAXIMO** |  |
| **22** | **30** |

**ANEXO B**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **N° Ítem** |  |
| **Nombre del Candidato:** |  |
| **Puesto:** |  |
| **Fecha de evaluación:** |  |

**EVALUADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | **PUNTAJE INDIVIDUAL** | **PUNTAJE** |
|
| **I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 20%)** | Puntaje Max. | Peso |
| 20 | 20% |
| Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto - (de 01 a 05 puntos) |  |  |
| Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos. |  |
| Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones -(01 a 05 puntos) |  |
| Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores - (a 01 a 05 puntos) |  |
| **II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 10%)** | Puntaje Max. | Peso |
| 10 | 10% |
| Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación - (de 01 a 05 puntos). |  |  |
| Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos - (de 01 a 05 puntos). |  |
| **III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 10%)** | Puntaje Max. | Peso |
| 10 | 10% |
| Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones - (de 01 a 05 puntos). |  |  |
| Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos - (de 01 a 05 puntos). |  |

**Observaciones:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADO DE LA ENTREVISTA** |  |

**El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 26.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Evaluador

1. Sentencia firme. [↑](#footnote-ref-1)