****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

**CAS Nº 008-2020/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 - 2020

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**PROCESO CAS Nº 008-2020/GOB.REG.HVCA/CPSP.**

1. **GENERALIDADES:**
   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 SOLICITANTES.**
* SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
* SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
* SECRETARIA GENERAL.
* DIRECCIONA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN SANEAMIENTO.
* PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL.
* SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN.
* SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL.
* OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
* GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.
* OFICINA DE ABASTECIMIENTO.
* OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
  1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

* 1. **BASE LEGAL.**

1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
6. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
7. Ley Nª 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
8. Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
9. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
11. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
12. Resolución Ministerial Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
14. Resolución 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".
15. Resolución 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil”, que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
17. Decreto Legislativo N° 1498-2020, que otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID -19.
18. Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID-19.
20. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
    1. **REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ÍTEM** | **NOMBRE DEL PUESTO** | **POSICIONES** | **ÁREA USUARIA** |
| 01 | AUXILIAR DE SECRETARIA I | 1 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| 02 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| 03 | PROFESIONAL SIG Y TELEDETECCIÓN | 1 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| 04 | GEÓGRAFO I | 1 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| 05 | CHOFER | 1 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| 06 | PLANIFICADOR I | 1 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| 07 | PLANIFICADOR II | 1 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| 08 | SECRETARIA/O | 1 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| 09 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 10 | ARCHIVERO | 2 | SECRETARIA GENERAL |
| 11 | ADMINISTRADOR/A | 1 | DIRECCIONA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN SANEAMIENTO |
| 12 | ABOGADO ESPECIALISTA EN NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 13 | ABOGADO I ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 14 | SECRETARIA EJECUTIVA | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 15 | ASISTENTE EN PERITAJE CONTABLE | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 16 | ASISTENTE EN APLICATIVO WEB DE SENTENCIAS JUDICIALES | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 17 | ASISTENTE LEGAL | 2 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 18 | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III | 1 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN |
| 19 | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO IV | 1 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN |
| 20 | PROMOTOR SOCIAL | 1 | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL |
| 21 | ALMACENERO | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE |
| 22 | OPERADOR DE PAD | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE. |
| 23 | CHOFER | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE |
| 24 | ANALISTA DE DATOS | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER |
| 25 | TÉCNICO EN LOGÍSTICA | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER |
| 26 | ESPECIALISTA EN SEGURIDAD | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE |
| 27 | ASESOR LEGAL | 1 | GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA |
| 28 | ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES |
| 29 | ANALISTA I DE INVERSIONES Y VALORIZACIONES | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES |
| 30 | ASISTENTE EN SECRETARIA | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 31 | ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL |
| 32 | ANALISTA II EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL |
| 33 | ASISTENTE III EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL |
| 34 | ASISTENTE IV EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL |
| 35 | ANALISTA V EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL |
| 36 | ESPECIALISTA EN PROCESO | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROCESOS |
| 37 | ANALISTA EN PROCESO DE SELECCIÓN | 4 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROCESOS |
| 38 | ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROGRAMACIÓN |
| 39 | ESPECIALISTA EN PATRIMONIO II | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL |
| 40 | AUXILIAR DE ABOGACÍA | 1 | OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO |

1. **PERFILES DE PUESTOS:**

**ITEM N° 001 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA I (CODIGO - 0346)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE SECRETARIA I (CODIGO - 0346)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir a la Área de Acondicionamiento Territorial en las actividades de coordinación, administración y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la elaboración de los documentos asignados, inherentes a la competencia de la Area de Acondicionamiento Territorial para coadyuvar en las labores administrativas.
2. recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan o se generan en la Área de Acondicionamiento Territorial efectuando el seguimiento y control para su archivo.
3. organizar, sistematizar y mantener actualizado en archivo documentario preservando su integridad y confidencialidad.
4. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizado la agenda del jefe del Área de Acondicionamiento Territorial realizando el seguimiento respectivo.
5. Apoyar en los requerimientos de bienes, servicios y útiles de oficina, así como realizar el seguimiento, para un control adecuado.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

todo los órganos y unidades orgánicas.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA EJECUTIVA | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| normativas de archivamiento, tramite documentario, asistencia de secretaria, manejo de SISGEDO y SIGA |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en curso de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina 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:**

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

**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**

|  |
| --- |
| Dinamismo, organización de información, adaptabilidad, atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0165)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coadyuvar al logro de los objetivos de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento territorial, en las fases del planeamiento estratégico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ingresar el presupuesto de gastos mensuales de las actividades desarrolladas en el aplicativo CEPLAN v.01 (centro nacional de planeamiento estratégico), para su evaluación respectiva, del área de demarcación territorial y gastos vinculados al IOARR cartas nacionales 1/25000
2. Participar en la formulación, ejecución, evaluación, modificación y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la SGPEEyAT - Área de Acondicionamiento territorial para el cumplimiento de las metas programadas, en el marco del IOARR cartas nacionales.
3. Consolidar informes mensuales y cuando requiera de la SGPEEyAT para los reportes respectivos a las instancias superiores, en el marco del IOARR cartas nacionales.
4. Realizar pedido de bienes y servicios del área de Acondicionamiento territorial requeridos para su atención correspondiente, en el marco del IOARR cartas nacionales.
5. Realizar el seguimiento físico financiero de acuerdo al reporte de marco de devengado de las actividades desarrolladas de la SGPEEyAT - Acondicionamiento territorial para verificar la ejecución del presupuesto según lo plasmado en el POI - 2020, en el marco del IOARR cartas nacionales.
6. Brindar el apoyo administrativo eficiente y oportuno a la SGPEEyAT - Área de Acondicionamiento territorial para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en el marco del IOARR cartas nacionales.
7. Formular las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos de Bienes y Servicios del área de A. T. de la SGPEEyAT en el marco del IOARR cartas nacionales.
8. Brindar apoyo logístico eficiente y oportuno a la SGPEEyAT - A.T. en el marco del IOARR cartas nacionales.
9. apoyar en la Elaboracion del Plan Operativo Institucional (POI) 2021 y evaluación del Plan Operativo Institucional POI 2020 del area A. T de la SGPEEyAT en el marco del IOARR cartas nacionales.
10. Sistematizar en formato físico y digital acervo documentario del IOARR cartas nacionales.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Área de Almacén y Área de Patrimonio, procesos, Sub Gerencia de Obras, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

**Coordinaciones Externas:**

Instituto Geográfico Nacional

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA 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):**

|  |
| --- |
| conocimiento y manejo del SIGA, SIAF, aplicativo CEPLAN, Kardex, Inventario, logística. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en cursos de SIGA 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.**

|  |
| --- |
| 03 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**

|  |
| --- |
| Orientación a Resultados, vocación de servicio, trabajo en Equipo, Proactivo, análisis, planificación. Resolución de Conflictos, Adaptabilidad, Trabajo Bajo Presión y Responsabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 003 - PERFIL DE PUESTO DE PROFESIONAL SIG Y TELEDETECCIÓN (CÓDIGO - 1698)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **PROFESIONAL SIG Y TELEDETECCIÓN (CÓDIGO - 1698)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Procesamiento de información geográfica y cartográfica a través de aplicativo SIG para el ordenamiento territorial, en el marco de la formulación del plan de desarrollo regional concertado Huancavelica al 2030 en la fase 01 fase 02.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Captura, registro y almacenamiento de datos: el paso de información analógica, en papel, en forma digital en un ordenador.
2. Digitalizar, vectorizacion, importación de información SIG territorial.
3. Estructuración y manipulación de datos: creación de bases de datos, transformación y análisis de la nueva cartografía; a través de información alfanumérica mediante topologías, superposición de capas y creación de metadatos.
4. Creación de información de salida: productos SIG informativos para su uso en la toma de decisiones y pueden ser productos cartográficos (físicos), informes gráficos, representaciones 3D y diseños digitales que serán visualizados en distintos medios como una intranet, página WEB, etc.
5. Participar en la formulación, ejecución, evaluación, modificación y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la SGPEEyAT - Área de Acondicionamiento territorial para el cumplimiento de las metas programadas, en la etapa de formulación del PDRC Hvca al 2030.
6. sistematizar en formato físico y digital acervo documentario de acciones de demarcación territorial, cartas nacionales 1/25000, y mapas temáticos.
7. implementar propuestas de mapas temáticos utilizando información base SIG de los diferentes estudios territoriales.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

UNIDADES EJECUTORAS, DIRECCIONES REGIONALES, GERENCIAS DE LÍNEA Y TODO LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SEDE CENTRAL.

**Coordinaciones Externas:**

IGN, CEPLAN, GRPPyAT, ONGEI, PCM, IDE (INFRAESTRUTURA DE DATOS ESPACIALES)

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  CIENCIAS DE INGENIERÍA, SISTEMAS, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, GEÓGRAFO, ELECTRÓNICA, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA 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):**

|  |
| --- |
| CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA |

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

|  |
| --- |
| 20 horas acumuladas en curso de software de procesamiento de información geográfica. |

**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:**

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

**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**

|  |
| --- |
| Orientación a Resultados, vocación de servicio, trabajo en Equipo, Proactivo, análisis, planificación. Resolución de Conflictos, Adaptabilidad, Trabajo Bajo Presión y Responsabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 004 - PERFIL DE PUESTO DE GEÓGRAFO I (CÓDIGO - 2626)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **GEÓGRAFO I (CÓDIGO - 2626)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las acciones administrativas para la aprobación del estudio diagnóstico y zonificación - EDZ, de la Provincia de Huaytara

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Implementar acciones e información para el levantamiento de las observaciones del estudio de diagnóstico y zonificación de la provincia de Huaytara.
2. Coordinar con la secretaria demarcación y ordenamiento territorial - SDOT de la PCM.
3. implementar acciones técnicas en el marco de la Ley 27795 para la aprobación del EDZ de la provincia de Huaytara.
4. Elaborar mapas políticos administrativos de las provincias y distritos de Huaytara.
5. Atender y dar seguimiento a la implementación de acciones para el EDZ y SOT de Tayacaja y Acobamba respectivamente.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

GRPPyAT, DRA, UNIDADES EJECUTORAS

**Coordinaciones Externas:**

SDOT PCM, GOBIERNOS LOCALES, INSITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERIA, GEOGRAFO, CARTOGRAFO 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):**

|  |
| --- |
| CONOCIMIENTO DE LEY 27995 y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA |

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

|  |
| --- |
| 60 horas en sistemas de información geográfica - SIG intermedio, conocimientos en ordenamiento territorial |

**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) |  |  |  |  |
| Arc GIS-QGIS |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |

**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:**

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

**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, trabajo en equipo, dinamismo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 005 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER (CÓDIGO - 0497)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir, el vehículo asignado a la Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégico y Acondicionamiento Territorial, de acuerdo a las indicaciones de traslado, reglas de tránsito y normativa vigente, cerciorándose de manera permanente del funcionamiento del vehículo asignado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir la camioneta institucional de la de la Sub gerencia de planeamiento estratégico y acondicionamiento territorial, en el ámbito local, regional o nacional para el cumplir con las actividades programadas en el POI.
2. Controlar el almacenamiento y distribución del uso de los recursos materiales y combustible para efectuar los requerimientos que son propios del área administrativa.
3. Realizar el mantenimiento del vehículo asignado a la Sub Gerencia de planeamiento estratégico y acondicionamiento territorial, para mantener en buenas condiciones y operativo.
4. Reportar el mantenimiento y reparaciones básicos del vehículo para su conocimiento y fines pertinentes.
5. Realizar un programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, para que sea evaluado y consolidado en el programa anual de mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinarias institucionales.
6. Cumplir con las normas de conductores y custodia de los vehículos de la entidad
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con el equipo de trabajo de GRPPyAT, DRA, Unidades Ejecutoras.

**Coordinaciones Externas:**

Talleres de mantenimiento mecánico y/o eléctrico y/o electrónico.

**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, Reglamento Nacional de Tránsito. |

**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.**

|  |
| --- |
| 04 AÑOS |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 03 AÑOS |

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

|  |
| --- |
| 03 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

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**

|  |
| --- |
| Coordinación ojo-mano-pie, dinamismo, cooperación, auto control. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Licencia de Conducir Vigente Categoría A II B Profesional, record de conducir |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/ ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 006 - PERFIL DE PUESTO DE PLANIFICADOR I (CÓDIGO - 1661)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **PLANIFICADOR I (CÓDIGO - 1661)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

ejecutar las fases y etapas del proceso de planeamiento estratégico y operativo en el marco de la normativa del sistema de planeamiento, para contribuir con el logro de los objetivos de las unidades ejecutoras de la función Salud del Pliego 447.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar y administrar las fases del Planeamiento Estratégico en las Gerencias Sub Regionales para articular las acciones estratégicas que permitan el logro de objetivos institucionales y sectoriales.
2. Supervisar el registro, reprogramación, seguimiento y evaluación de las actividades, planes de trabajo y proyectos de las diferentes unidades ejecutoras del sector salud para medir el logro de resultados de la entidad.
3. Gestionar el aplicativo CEPLAN V1 como usuario Supervisor y Administrador del sector salud como Unidades ejecutoras, para cumplir con la normativa vigente.
4. Participar en el proceso de formulación, modificación y evaluación de los planes institucionales de la entidad para cumplir con la normativa vigente.
5. Presentar informes técnicos de monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las metas físicas y presupuestales programadas en los POI de las Unidades ejecutoras, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Brindar asistencia técnica, acompañamiento y capacitación a las unidades ejecutoras a cargo en el marco del Sistema de Planeamiento Estratégico y sus herramientas con el fin de dinamizar el proceso de planeamiento.
7. Proponer estrategias e instrumentos que afiancen el desarrollo de capacidades en materia de planeamiento, formulación y evaluación de políticas regionales, para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
8. Realizar la Evaluación técnica de los diferentes planes trabajo presentados por las diferentes unidades ejecutoras o encomendados por el Sub Gerente.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Unidades ejecutoras del sector salud del Gobierno Regional de Huancavelica, otras instancias vinculadas al sector salud

**Coordinaciones Externas:**

CEPLAN, MINSA y 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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS DE SALUD, INGENIERÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | |  | **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 en Gestión Pública, Sistema de Planeamiento Estratégico, uso del Aplicativo CEPLAN (registro, reprogramación y seguimiento), Programas Presupuestales, formulación y evaluación de indicadores. |

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

|  |
| --- |
| Diplomado o Especialización en planeamiento estratégico, programas presupuestales, diseño de indicadores. |

**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**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización, Trabajo en Equipo, Dinamismo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 007 - PERFIL DE PUESTO DE PLANIFICADOR II (CÓDIGO - 1662)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **PLANIFICADOR II (CÓDIGO - 1662)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las fases y etapas del proceso de planeamiento estratégico y operativo en el marco de la normativa del sistema de planeamiento, para contribuir con el logro de los objetivos de las unidades ejecutoras de la función Educación del Pliego 447.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar y administrar las fases del Planeamiento Estratégico en las Gerencias Sub Regionales para articular las acciones estratégicas que permitan el logro de objetivos institucionales y sectoriales.
2. Supervisar el registro, reprogramación, seguimiento y evaluación de las actividades, planes de trabajo y proyectos de las diferentes unidades ejecutoras del sector educación para medir el logro de resultados de la entidad.
3. Gestionar el aplicativo CEPLAN V1 como usuario Supervisor y Administrador del sector educación como Unidades ejecutoras, para cumplir con la normativa vigente.
4. Participar en el proceso de formulación, modificación y evaluación de los planes institucionales de la entidad para cumplir con la normativa vigente.
5. Presentar informes técnicos de monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las metas físicas y presupuestales programadas en los POI de las Unidades ejecutoras, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Brindar asistencia técnica, acompañamiento y capacitación a las unidades ejecutoras a cargo en el marco del Sistema de Planeamiento Estratégico y sus herramientas con el fin de dinamizar el proceso de planeamiento.
7. Proponer estrategias e instrumentos que afiancen el desarrollo de capacidades en materia de planeamiento, formulación y evaluación de políticas regionales, para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
8. Realizar la Evaluación técnica de los diferentes planes trabajo presentados por las diferentes unidades ejecutoras o encomendados por el Sub Gerente.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Unidades ejecutoras del sector de educación del Gobierno Regional de Huancavelica

**Coordinaciones Externas:**

CEPLAN, MINEDU y 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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | |  | **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 en Gestión Pública, Sistema de Planeamiento Estratégico, uso del Aplicativo CEPLAN (registro, reprogramación y seguimiento), Programas Presupuestales, formulación y evaluación de indicadores, Sistema Administrativo Presupuesto. |

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

|  |
| --- |
| Diplomado o Especialización en planeamiento estratégico, programas presupuestales, diseño de indicadores. |

**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**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización, Trabajo en Equipo, Dinamismo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 008 - PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA/O (CÓDIGO - 1874)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **SECRETARIA/O (CÓDIGO - 1874)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial en las actividades de coordinación, administración y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Redactar documentación de índole administrativa en el ámbito de la competencia de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial para coadyuvar en las labores administrativas.
2. Recibir, registrar y canalizar todas las documentaciones de ingreso y salida de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial efectuando el seguimiento y control para su archivo.
3. organizar, sistematizar y mantener actualizado en archivo documentario preservando su integridad y confidencialidad.
4. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizado la agenda del jefe de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial realizando el seguimiento respectivo.
5. Apoyar en los requerimientos de bienes, servicios y útiles de oficina, así como realizar el seguimiento para un control adecuado.
6. Mantener ordenado y al día el acervo documentario.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de los documentos en las diferentes oficinas del gobierno regional para mantener al día la documentación de la SGPEEyAT.
8. Atender al público y otorgar información, conforme a las pautas establecidas para absolver las dudas.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

todo los órganos y unidades orgánicas.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA EJECUTIVA | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| normativas de archivamiento, tramite documentario, asistencia de secretaria manejo de SISGUEDO y SIGA |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en curso de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina 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:**

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

**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**

|  |
| --- |
| Dinamismo, organización de información, adaptabilidad, atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ÍTEM N° 009- PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0165)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

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

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Articular el proceso de formulación, reprogramación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de las actividades establecidas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar la formulación, reprogramación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de Información en el aplicativo CEPLAN, para un adecuado control en el cumplimiento de las actividades físicas y financieras.
2. Participar de la consolidación de la información remitida por los diferentes órganos, unidades orgánicas y unidades ejecutoras, para la elaboración de los Documentos de Gestión por los especialistas en racionalización.
3. Participar de la revisión de Manual de Operaciones (MOP) de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Participar de la elaboración y/o actualización de Reglamentos, Directivas y Manuales, para su aplicación en el Gobierno Regional de Huancavelica.
5. Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para el cumplimiento de cada actividad del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la información.
6. Realizar notas de pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
7. Participar en la formulación y desarrollo de las capacitaciones organizadas por el Equipo de Trabajo de Racionalización, para fortalecer las capacidades de los servidores y funcionarios del Gobierno Regional de Huancavelica.
8. Aplicar procedimientos técnicos de trámite documentario, para el archivo de documentos recibidos y/o emitidos, a través del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO), para su fácil ubicación de cada documento.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Coordinación con los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras 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 | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN | | | | | | | | | | | | | |  | **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 documentos de gestión como el ROF, MOF, TUPA, MAPRO, Directivas y Reglamentos, aplicativo CEPLAN y Sistema de Gestión Documentaria. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA), Ley de contrataciones del estado |

**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:**

|  |
| --- |
| 06 meses |

**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**

|  |
| --- |
| Habilidades de atención, análisis, trabajo en equipo, comunicación oral. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ÍTEM N° 010- PERFIL DE PUESTO DE ARCHIVERO (CÓDIGO - 0109)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ARCHIVERO (CÓDIGO - 0109)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO (A) GENERAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y actualizar los diversos Auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las normativas generales del archivo central, así como la prestación de servicios archivísticos a solicitud de las Unidades Orgánicas, Órganos de Control y población en general.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar, verificar y descargar los inventarios de transferencia virtual de cada Unidad Orgánica en proceso de transferencia, con la finalidad de descongestionar los Archivos de Gestión.
2. Identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos según inventario virtual con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
3. Recepcionar, registrar y derivar los requerimientos de los usuarios internos o externos para garantizar una atención oportuna.
4. Constatar y evaluar los repositorios del Archivo Central y sus instalaciones, para poder prevenir algún siniestro o accidente
5. Tramitar la documentación emitido a las unidades pertinentes, con la finalidad de dar a conocer la atención de los requerimientos de los usuarios.
6. Administrar los materiales de escritorio, aseo y limpieza, para un control eficiente del consumo de los mismos.
7. Constatar y evaluar los repositorios del Archivo Central y sus instalaciones, para poder prevenir algún siniestro o accidente
8. Verificar el estado de protección y conservación de los archivos a trasladar, para agilizar el Proceso de Transferencia
9. Seleccionar todos los documentos y soportes que se encuentran en mal estado, con la finalidad de generar el plan de restauración.
10. Realizar la restauración de los documentos y soportes en mal estado, para garantizar la protección del acervo documental.
11. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con todas las Unidades 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 | | |  | **x** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  TODA LAS CARRERAS TÉCNICAS | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Normativa archivística peruana y la LEY N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, ley de procedimientos administrativos 27444. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas como mínimo en Cursos en materia Archivística, acervo documentario 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.**

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**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.

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Buenas relaciones interpersonales. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio** | SECRETARÍA GENERAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.300.00 (Mil Trescientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 011 - PERFIL DE PUESTO DE ADMINISTRADOR/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ADMINISTRADOR/A (CÓDIGO - 017)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Responsable del control administrativo y financiero del Programa Presupuestal 0083-PNSR de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, administrando adecuadamente los recursos asignados a fin de lograr el objetivo y un buen resultado de la DRVCyS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Responsable del control administrativo y financiero del Programa Presupuestal 0083-PNSR de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, administrando adecuadamente los recursos asignados a fin de lograr el objetivo y un buen resultado.
2. Elaboración y evaluación mensual y trimestral de la ejecución presupuestal del POI y registro en el aplicativo CEPLAN V.01 del seguimiento financiero de las actividades programadas de la DRVCS (CAD FED – PP083).
3. Realizar requerimiento de bienes y servicios, para la ejecución de las actividades y cumplimiento de compromisos del programa presupuestal 0083 – programa nacional de saneamiento rural – PNSR de la Dirección Regional de Vivienda, construcción y saneamiento.
4. Elaborar términos de referencia para servicios y especificaciones técnicas para los bienes del programa presupuestal 0083 – PNSR de la Dirección regional de vivienda, construcción y saneamiento.
5. Realizar el control y suministros de combustible y bienes (distribución y custodia).
6. Elaboración de actas de conformidad de personal técnico y administrativo.
7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto órgano/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación y Oficina de Abastecimiento.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y Centros de Atención al Ciudadano.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACION O CONTABILIDAD Y FINANZAS | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento de ley de contratación del estado, CEPLAN, SIAF y SIGA. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de Sistema de Gestión y Administración Pública, Ley de Contrataciones del estado, SIGA, SIAF |

**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**

|  |
| --- |
| Compromiso, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo, liderazgo, vocación de servicio y orientación a resultado. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,000.00 (Tres Mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 012 - PERFIL DE PUESTO DE ABOGADO ESPECIALISTA EN EL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL (CÓDIGO – 0001)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ABOGADO ESPECIALISTA EN EL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL (CÓDIGO – 0001)**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer la defensa jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica, en Materia Penal y Procesal Penal para el desarrollo y aseguramiento de la calidad de Procuraduría Pública Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Proyectar denuncias, proyectar recursos de queja, interponer recursos impugnatorios y otros de ser el caso; al fin de impulsar las acciones legales para una adecuada defensa de los intereses del Estado.
2. Asistir a diligencias judiciales penales ante instituciones públicas y privadas que se programen en los procesos encomendados, para el cumplimiento del procedimiento establecido.
3. Requerir por escrito a las diferentes instituciones públicas y dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, toda la documentación necesaria para el impulso y/o inicio oportuno de las acciones penales necesarias.
4. Desarrollar la defensa de los procesos penales a su cargo, ante instituciones públicas y privadas que se programen en los procesos encomendados para el cumplimiento del procedimiento establecido.
5. Iniciar las estrategias de defensa en los procesos penales y procesales penales, elaborando escritos e informes para la defensa en materia penal y procesal penal.
6. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/órgano y/o unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional.

**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):**

|  |
| --- |
| Conocimientos vigentes sobre el sistema jurídico del Estado, Técnico en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Contrataciones y Adquisiciones del Estado. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas lectivas Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal y/o Litigación Oral 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.**

|  |
| --- |
| 04 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**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, análisis, organización de información y Trabajo bajo presión. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 013 - PERFIL DE PUESTO DE ABOGADO I ESPECIALISTA EN EL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL (CÓDIGO – 0005)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ABOGADO I ESPECIALISTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (CÓDIGO – 0005)**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer y/o representar la defensa Jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica en Materia de Conciliación y Arbitraje que se tramiten en el distrito judicial a nivel nacional, para el logro de los objetivos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asistir a las audiencias de los procesos ante los centros de conciliación y arbitraje a fin de ejercer adecuadamente la defensa de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica.
2. Elaborar escritos, contestación de demandas, absolución de invitaciones de conciliación y arbitraje para impulsar las acciones legales para una adecuada defensa de los intereses del Estado.
3. Elaborar demandas de anulación de laudos arbitrales, delegación, interpretación de laudos y recursos impugnatorios en los diversos procesos de conciliación y arbitraje donde se encuentra inmersa el Gobierno Regional de Huancavelica para dar una estabilidad jurídica.
4. Coordinar las acciones necesarias en los procesos de arbitraje y conciliaciones, así como la etapa prejudicial en los procesos que se requiera para la ejecución de la defensa de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica.
5. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/órgano y/o unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Poder Judicial, centros de conciliación, Cámara de Comercio.

**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):**

|  |
| --- |
| Sistema de defensa Jurídica del Estado, Procesos judiciales y Arbitrales en las entidades públicas y privadas y Procesal Civil y Contrataciones con el Estado. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas en programas de especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o Procesos de Arbitraje y/o Conciliador 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.**

|  |
| --- |
| 04 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**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, análisis, organización de información y Trabajo bajo presión. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 014 - PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO – 3455)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO – 3455)**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia en actividades administrativas y secretariales necesarias de acuerdo al Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la Procuraduría Publica Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registrar, recibir, clasificar y distribuir, según corresponda los documentos en el sistema de tramite documentario - SISGEDO o Sistema Integral Gestión Administrativo - SIGA, que ingresen o se generen en la Procuraduría Publica Regional, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. Elaboración de documentos administrativos (memorándum, oficios, informes, cartas entre otros) de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Procuraduría Publica Regional, en el ámbito de su competencia para el despacho del Procurador Publico Regional, así como registrar y administrar la agenda de reuniones del Procurador Publico Regional y Adjunto.
3. Realizar y atender las llamadas de la Procuraduría Publica Regional para orientar al público en general sobre información de expedientes en trámite y documentos en trámite o custodia.
4. Presentación de documentos a las diferentes instituciones.
5. Colaborar en la organización y atención ordenada al público.
6. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/órgano y/o unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Poder Judicial, centros de conciliación, Cámara de Comercio.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  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):**

|  |
| --- |
| Asistencia Administrativa o Secretariado, Conocimiento en Redacción de documentos, Conocimiento en Clasificación de Documentos, con Conocimiento en el Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO y en uso del SIGA. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumulados en Secretariado y/o Asistente Administrativo y/o Manejo de Documentos y Archivos 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.**

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Adaptabilidad – flexibilidad, comunicación, Puntualidad, Productividad, Capacidad de Organización y Colaboración. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,000.00 (Dos Mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 015 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE EN PERITAJE CONTABLE (CODIGO – 0164)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASISTENTE EN PERITAJE CONTABLE (CODIGO – 0164)**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia en actividades en cuestión de peritaje y/o auditoría contable a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la Procuraduría Publica Regional Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades de los Peritos y/o Auditores.
2. Colaborar en la verificación correcta de la afectación presupuestal de las adquisiciones de bienes y servicios.
3. Apoyar en la requerimientos, redacción y seguimientos de información de procesos de selección en adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes áreas, dependencias, unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, para inicios de acciones legales correspondientes.
4. Apoyar y redacción de documentos en trámites administrativos de gestión de requerimientos de bienes y servicios.
5. Apoyar en Seguimientos en trámites oficios, escritos u otros documentos al Ministerio Público, Poder Judicial u otras dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
6. Apoyar en los eventos organizados por la Procuraduría Pública Regional.
7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/órgano y/o unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas correspondientes de la Procuraduría Pública Regional.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio Público, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | |  | **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 Auditoria y/o Peritaje básico. Conocimiento en Conocimiento en Ley de Procedimientos Administrativo General - 27444, Contrataciones del Estado y Conocimiento en SIGA- SIAF. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumulados en Auditoria y/o Peritaje y/o Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Procedimientos Administrativos 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.**

|  |
| --- |
| 02 años |

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**

|  |
| --- |
| Análisis, Control, Iniciativa, Cooperación, Vocación de Servicio, Productividad y Capacidad de Organización información. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 016 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE EN APLICATIVO WEB DE SENTENCIAS JUDICIALES (CODIGO – 0164)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASISTENTE EN APLICATIVO WEB DE SENTENCIAS JUDICIALES (CODIGO – 0164)**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia, registrar sentencias judiciales y laudos arbitrales con calidad de cosa juzgada y en ejecución en el aplicativo. (Sentencias Judiciales y Arbitrales en contra del Estado).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Evaluar y registrar sentencias judiciales y laudos arbitrales con calidad de cosa juzgada y en ejecución en el aplicativo (sentencias judiciales y arbitraje en contra del Estado), para el consolidado y envío de deudas al Ministerio de Economía y finanzas.
2. Elaborar escritos informando sobre la inscripción de las demandas.
3. Atención diaria a los usuarios.
4. Elaborar oficios, informes entre otros, para las diferentes áreas usuarias y unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.
5. Apoyar en los eventos organizados por la Procuraduría Pública Regional.
6. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/órgano y/o unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas correspondientes de la Procuraduría Pública Regional.

**Coordinaciones Externas:**

Poder Judicial, Ministerio de Economía y Finanzas

**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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | DERECHO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | . | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento en Normativa Vigente sobre el Sistema del Aplicativo Web de Sentencias Judiciales y/o Derecho Civil y/o Derecho Contencioso Administrativo y Contrataciones y Adquisiciones del Estado. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumulados en Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil y/o Derecho Constitucional y/o Procedimientos Administrativos 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.**

|  |
| --- |
| 02 años |

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**

|  |
| --- |
| Articulación con el Manejo de información, Razonamiento Lógico, Comunicación, Control, Vocación de Servicio, Productividad y Capacidad de Organización información. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 017 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE LEGAL (CODIGO – 0222)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASISTENTE LEGAL (CODIGO – 0222)**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte legal y jurídico para la atención, tramitación de procesos judiciales, denuncias y demás relacionados a la Procuraduría Pública Regional de Huancavelica, conforme las normas que dicten las entidades competentes para el cumplimiento de los objetivos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular informes trimestrales para el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre el avance de los procesos judiciales y demás asuntos administrativos que le encomienda el Procurar Público Regional.
2. Formular planes, programas y organización de las actividades de la Procuraduría Pública Regional para ejercer una mejor defensa de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. Elaboración de documentos (informes técnicos, oficios, resúmenes de expedientes, entre otros), que sirvan de insumos para la propuesta de implementación jurídicamente de la Procuraduría Pública Regional.
4. Mantener actualizado los archivos y otras fuentes de información de acuerdo a los criterios de selección y ordenamiento fijados; a fin de respaldar las intervenciones de auditoria y para la preservación del patrimonio documental.
5. Apoyar en los eventos organizados por la Procuraduría Pública Regional.
6. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto/órgano y/o unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas correspondientes de la Procuraduría Pública Regional.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  DERECHO | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento en Derecho Penal y/o Derecho Constitucional y/o Delitos contra la administración pública y/o Derecho Civil y/o Contencioso administrativo y/o contrataciones y adquisiciones del Estado. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumulados en Derecho Penal y/o Derecho Constitucional y/o Delitos contra la administración pública y/o Derecho Civil contencioso administrativo y/o contrataciones y adquisiciones del Estado y/o Procedimientos Administrativos 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.**

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Iniciativa, Capacidad de Organización información, Dinamismo, Orden, Atención, Análisis, Síntesis, Innovación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 018 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III (CÓDIGO -0936)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III (CÓDIGO -0936)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y TRIBUTACIÓN

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades del proceso presupuestal de las unidades ejecutoras de sector salud del Gobierno Regional de Huancavelica, en el marco de la normativa del sistema de presupuesto para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar y hacer seguimiento de las fases de proceso presupuestario del sector salud, de acuerdo a la normativa vigente para el desarrollo de la gestión institucional de la entidad.
2. Participar en reuniones y eventos de coordinación a nivel interno y externo necesario para la ejecución de la actividad presupuestario, en el ámbito de su competencia, para contribuir con el desarrollo de las actividades del sector salud.
3. Registrar y monitorear la información ingresada en el módulo SIAF-MPP y en los demás sistemas informáticos institucionales para la programación, formulación y evaluación presupuestaria del sector salud.
4. participar en la fase presupuestal del plan operativo e inversión pública del sector salud, en el marco del presupuesto y programación multianual, para cumplir con lo señalado en la normativa.
5. Administrar la información de las planillas del sector salud a través del Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público – Aplicativo Informático.
6. Elaborar informes técnicos relacionado a su competencia para apoyar en el desarrollo de las actividades del sector salud.
7. Brindar asistencia técnica y proponer las mejoras a la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para contribuir en el cumplimiento de los procesos oportunamente.
8. otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

todas las dependencias de las unidades ejecutoras del sector salud del Gobierno Regional de Huancavelica **Coordinaciones Externas:**

MEF, MINSA Y OTROS 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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Gestión pública, presupuesto público, sistema integrado de administración financiera y sistemas de información gerencial o administrativo |

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

|  |
| --- |
| 240 horas acumulados en cursos de presupuesto público o presupuesto por resultados y gestión pública. |

**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.**

|  |
| --- |
| 05 AÑOS |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 04 AÑOS |

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

|  |
| --- |
| 03 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**

|  |
| --- |
| manejo de planificación, control, cooperación, organización de información. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 019 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO IV (CÓDIGO -0936)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO IV (CÓDIGO -0936)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y TRIBUTACIÓN

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades del proceso presupuestal de las unidades ejecutoras del sector de educación del Gobierno Regional de Huancavelica, en el marco de la normativa del sistema de presupuesto para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar y hacer seguimiento de las fases de proceso presupuestario del sector de educación, de acuerdo a la normativa vigente para el desarrollo de la gestión institucional de la entidad.
2. Participar en reuniones y eventos de coordinación a nivel interno y externo necesario para la ejecución de la actividad presupuestario, en el ámbito de su competencia, para contribuir con el desarrollo de las actividades del sector educación.
3. Registrar y monitorear la información ingresada en el módulo SIAF-MPP y en los demás sistemas informáticos institucionales para la programación, formulación y evaluación presupuestaria del sector educación.
4. participar en la fase presupuestal del plan operativo e inversión pública del sector de educación, en el marco del presupuesto y programación multianual, para cumplir con lo señalado en la normativa.
5. Administrar la información de las planillas del sector educación a través del Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público – Aplicativo Informático.
6. Elaborar informes técnicos relacionado a su competencia para apoyar en el desarrollo de las actividades del sector de educación.
7. Brindar asistencia técnica y proponer las mejoras a la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para contribuir en el cumplimiento de los procesos oportunamente.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las dependencias de las unidades ejecutoras del sector de educación del Gobierno Regional de Huancavelica **Coordinaciones Externas:**

MEF, MINEDU Y 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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Gestión pública, presupuesto público, sistema integrado de administración financiera y sistemas de información gerencial o administrativo |

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

|  |
| --- |
| 140 horas acumulados en curos de presupuesto público o presupuesto por resultados. |

**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.**

|  |
| --- |
| 05 AÑOS |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 04 AÑOS |

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

|  |
| --- |
| 03 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, control, cooperación, organización de información. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,000.00 (Tres Mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 020 - 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 GERENTE/A DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL

Dependencia funcional: NO PALICA

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. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**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 | **X** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA O CIENCIAS SOCIALES | | | | | | | | | | | | | |  | **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 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:**

|  |
| --- |
| 90 horas acumulados en curos de 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, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 021 - PERFIL DE PUESTO DE ALMACENERO (CÓDIGO - 0060)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ALMACENERO (CÓDIGO - 0060)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepcionar, verificar, registrar los bienes adquiridos de acuerdo a los procedimientos de entrega de bienes de ayuda humanitaria a los almacenes adelantados de las provincias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar, verificar, registrar los bienes adquiridos para la ayuda humanitaria para su posterior entrega a los almacenes adelantadas de las provincias.
2. Elaborar pedido comprobante de salida de los bienes atendidos a los almacenes de las provincias para tener al control adecuado de la salida de los bienes.
3. Elaborar kardex de entrada y salida diaria de bienes de ayuda humanitaria para tener al control adecuado de la salida de los bienes.
4. Elaborar notas de entrega de almacén de los bienes atendidos a los almacenes de las provincias para tener al control adecuado de la salida de los bienes.
5. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación que sustente el ingreso y salida de bienes de ayuda humanitaria para tener al control adecuado de la salida de los bienes.
6. Elaborar actas de entre de ayuda humanitaria para hacer la entrega correspondiente a los diferentes almacenes de las provincias.
7. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Director de la ORDNSCGRDyDS Y ADMINISTRACION.

**Coordinaciones Externas:**

INDECI, Gobiernos locales, Universidades, Institutos, Población.

**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 O CONTABILIDAD O ECONOMÍA | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Manejo de Almacenes, VINCARD, KARDEX, PECOSAS |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en cursos de gestión de riesgos de desastre, EDAN, gestión pública, manejo de almacenes. |

**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**

|  |
| --- |
| Dinamismo, Control, Orden e Iniciativa. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3.000.00 (Tres Mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 022 - PERFIL DE PUESTO DE OPERADOR PAD (CÓDIGO - 2201)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **OPERADOR PAD (CÓDIGO - 2201)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar, evaluar y actualizar información técnica de los reportes de emergencia de acuerdo a los procedimientos de establecidos para poder identificar la magnitud de daños ocasionados por la emergencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Mantener actualizada y procesar la información estadística para fines de evaluación de emergencias inesperadas.
2. Centralizar, analizar y evaluar la información técnica de los reportes de emergencia en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD) para la atención de acuerdo a la magnitud de la emergencia.
3. Verificar que las informaciones de los reportes estén introducidas en la base de datos para la atención de emergencias ocurridas.
4. Participar en acciones relacionadas con el sistema informático para el procesamiento de datos, sobre desastres producidos en la región.
5. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Director de la ORDNSCGRDYDS, Responsable de Almacén

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  BACHILLER O TECNICO TÍTULADO DE TODAS LAS CARRERAS | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **x** | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  | **x** |  |  |  | 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):**

|  |
| --- |
| Conocimientos en operación del SINPAD |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en cursos de Gestión de Riesgos de Desastre 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:**

|  |
| --- |
| No aplica |

**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**

|  |
| --- |
| análisis, atención, comunicación oral. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 023 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER (CÓDIGO - 0497)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Trasladar al personal de acuerdo a las necesidades, actividades programadas y normas de circulación de transporte terrestre para la atención oportuna ante posibles emergencias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Movilizar diariamente al personal de la Oficina para realizar trámites administrativos en la sede central del gobierno regional.
2. Mantener operativo el vehículo para no tener inconvenientes en los viajes de atención oportuna ante emergencias.
3. Mantener al día la bitácora del vehículo para mayor control de los trabajos diarios.
4. Conducir el vehículo asignado al centro de operaciones de emergencia regional (COER), Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible para movilizar al personal técnico y administrativo.
5. Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
6. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

todas las unidades orgánicas de la gerencia.

**Coordinaciones Externas:**

Talleres de mantenimiento mecánico y/o eléctrico y/o electrónico.

**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):**

|  |
| --- |
| Reglamento de tránsito, mantenimiento básico de vehículo. |

**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**

|  |
| --- |
| Coordinación ojo-mano-pie, dinamismo, cooperación, auto control. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Licencia de conducir AII-B y Récord de conducir. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – COER. |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 024 - PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA DE DATOS (CÓDIGO - 3464)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ANALISTA DE DATOS (CÓDIGO - 3464)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Monitorear los riesgos, analizar la información, opinar e informar sobre la influencia de los peligros inminentes con relación a la vulnerabilidad de la zona donde éstos se presenten de acuerdo a los procedimientos de emergencia que puedan ocurrir para elaborar el reporte correspondiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar Seguimiento y asesoramiento a las Plataformas de Defensa Civil sobre los peligros registrados en el SINPAD para la atención correspondientes.
2. Informar al Evaluador, encargado del Módulo, las actividades y gestiones realizadas para ver el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Seguimiento, monitoreo y análisis permanente para ver el comportamiento integral de las cuencas hidrográficas.
4. Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.
5. Monitorear los riesgos, analizar la información, opinar e informar sobre la influencia de los peligros inminentes con relación a la vulnerabilidad de la zona donde éstos se presenten para elaborar el reporte correspondiente.
6. Proponer la activación del Equipo Técnico del Grupo Regional o Local de Intervención Rápida para Emergencias o Desastres.
7. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Evaluador COER, Coordinador COER.

**Coordinaciones Externas:**

INDECI, Gobiernos Locales, Universidades, Institutos, Compañía de Bomberos.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O TÉCNICO TITULADO DE TODAS LAS CARRERAS | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Conocimientos Monitoreo, Análisis de Riesgo y manejo de estación meteorológicas. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en cursos de Gestión de Riesgo de Desastre 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**

|  |
| --- |
| Análisis, Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, pro actividad e innovación, liderazgo, planificación y organización, pensamiento lógico. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| No aplica |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – COER. |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,000.00 (Dos Mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 025 - PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO EN LOGÍSTICA (CODIGO - 2145)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **TÉCNICO EN LOGÍSTICA – (CODIGO - 2145)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las coordinaciones de los requerimientos mínimos de bienes y servicios cumpliendo las normas de entrega de ayuda humanitaria para la atención integral de las personas afectadas y/o damnificadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar, evaluar y coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales Para las acciones logísticas de ayuda humanitaria desde la atención hasta la rehabilitación.
2. Coordinar con el Módulo de Operaciones, cuando sea necesario para el cumplimiento de actividades, las necesidades de apoyo al Gobierno Regional.
3. Evaluar la información logística inicial recibida de los Gobiernos Locales para la atención de la zona en emergencia, respecto a necesidades y atención a la población.
4. Evaluar y recomendar, cuando así se requiera, los medios y rutas de transporte más adecuados para enviar la ayuda a la zona afectada.
5. Monitorear el envío y la recepción de apoyo logístico para la zona de emergencia.
6. Coordinar con las autoridades responsables de Defensa Civil para confirmar la atención integral de las personas afectadas y/o damnificadas.
7. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Abastecimiento.

**Coordinaciones Externas:**

INDECI, Gobiernos locales, Universidades, Institutos, Compañía de Bomberos.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  BACHILLER O TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| ATENCION DE EMERGENCIAS, LOGISTICA, GESTION DE RIESGO DE DESASTRE, SINPAD |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en cursos de gestión de riesgo de desastre 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**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad e innovación, liderazgo, planificación y organización. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| No aplica |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – COER. |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,000.00 (Dos Mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 026 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (CODIGO - 0990)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (CODIGO - 0990)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - AREA DE DEFENSA NACIONAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Difundir y promover, el cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad y Defensa Nacional, y de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a los procedimientos para salvaguardar la integridad de las personas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Difundir y promover, el cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad y Defensa Nacional, y de Gestión del Riesgo de Desastres para salvaguardar la integridad de las personas.
2. Coordinar el asesoramiento técnico en materia de Seguridad y Defensa Nacional, y de Gestión del Riesgo de Desastres a los órganos y unidades orgánicas y Programas Sociales adscritos al Ministerio para considerar la relevancia de defensa nacional.
3. Ejercer la Coordinación del Centro de Operaciones de Emergencia Regional para tener conocimiento de las emergencias que pueden ocurrir.
4. Coordinar el planeamiento y ejecución de la movilización en materia de Gestión del Riesgo de Desastres y de Seguridad y Defensa Nacional para evitar futuras emergencias que podrían ocurrir.
5. Proponer y coordinar acciones para el fortalecimiento de la Seguridad y Defensa Nacional, de la región de Huancavelica para salvaguardar al personal y los bienes.
6. Elaborar normas y protocolos de seguridad para la salvaguarda del personal y bienes de la institución, en caso de siniestro o emergencia.
7. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todos los órganos y unidades orgánicas del gobierno regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

INDECI, Gobiernos locales, Compañía de Bomberos.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS Y/O POLICIA EN RETIRO | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| DEFENSA NACIONAL, GESTION DE RIESGO DE DESASTRE |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en cursos de defensa nacional, seguridad ciudadana y/o gestión de riesgo de desastre |

**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:**

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| ANALISIS, ATENCION, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| No aplica |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 027 - PERFIL DE PUESTO DE ASESOR LEGAL (CÓDIGO N° 0154)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASESOR LEGAL (CÓDIGO N° 0154)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE/A REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Evaluar, Revisar y proyectar actos resolutivos respecto a expedientes administrativos que le sean derivados por la Gerencia, 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, su Reglamento y normas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Evaluar y revisar Expedientes Administrativos a través de los cuales se solicita la aprobación de actos resolutivos respecto a adicionales de obra, deductivos, ampliaciones de plazo, aprobación de planes operativos de actividades, reajuste de analíticos de obra y desagregados de los proyectos de la Gerencia Regional de Infraestructura, en observancia a la normativa vigente.
2. Proyectar resoluciones respecto a pedidos de aprobación de adicionales de obra, deductivos, ampliaciones de plazo, aprobación de plan operativo de actividades, reajuste de analíticos de obra, aprobación de expedientes técnicos y desagregados de los proyectos de la gerencia regional de infraestructura, previa verificación de los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
3. Emitir informes técnico-legales respecto a pedidos y trámites administrativos que se implementen en la Gerencia Regional de Infraestructura.
4. Elaborar Informes Legales de peticiones de Reconocimiento de Créditos Devengado, y solicitudes similares.
5. Evaluar recursos impugnativos en la vía administrativa elevados por las instancias jerárquicamente subordinadas a la Gerencia Regional de Infraestructura (Sub Gerencia de Estudios, Sub Gerencia de Obras, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones).
6. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

**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, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Legislación Laboral. |

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

|  |
| --- |
| Programa de especialización en Ley de Contrataciones del Estado aplicado a obras públicas o Derecho Administrativo 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:**

|  |
| --- |
| 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, responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 028 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES (CÓDIGO - 0714)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES (CÓDIGO - 0714)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a la oficina de abastecimiento en los aspectos técnicos, administrativos y legales de acuerdo a la normatividad vigente para las adquisiciones de bienes, obras y servicios previstos en el plan anual de contrataciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar los procedimientos de selección y programación de las necesidades de bienes y servicios, estableciendo criterios de programación y priorización, con el fin de atender en su dimensión y oportunidad de las necesidades de la entidad.
2. Elaborar solicitudes de certificación de crédito presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera – SIAF, con el objeto de obtener la viabilidad económica de los recursos necesarios que permitan contratar los bienes y servicios requeridos la entidad.
3. Registrar la certificación de crédito presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera – SIAF para el control del compromiso, devengue y pago de los bienes y servicios contratados por la entidad.
4. Realizar el seguimiento y ejecución del PAC, así como consolidar las inclusiones y exclusiones de corresponder para evaluar la ejecución y cumplimiento del PAC.
5. Consolidar el cuadro de necesidades a través del siga para la programación de los bienes y servicios y su seguimiento permanente.
6. Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de bienes y servicios programados y no programados, con el fin de garantizar la atención de las necesidades de la entidad.
7. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas y realizar los ajustes correspondientes, según el presupuesto inicial y modificado para una adecuada ejecución de los recursos de la entidad.
8. Consolidar y elaborar el plan anual de contrataciones (PAC) del programa y sus modificaciones a fin de tener una programación que permita hacer el seguimiento de la ejecución de los procedimientos de selección de la entidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Proveedores de bienes y servicios, OSCE.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O INGENIERIA 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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico de SIAF – SIGA y de manejo del portal SEACE. |

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

|  |
| --- |
| Programa de especialización en Contrataciones del Estado o Contratación Pública. |

**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**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, orden, planificación y trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación vigente por el OSCE. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 029 - PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA I DE INVERSIONES Y VALORIZACIONES (CODIGO-0088)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ANALISTA I DE INVERSIONES Y VALORIZACIONES (CODIGO-0088)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar, verificar y ejecutar de acuerdo a la normatividad vigente, órdenes de servicio y bienes para el cumplimiento de las actividades programadas de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) con interface sistema integrado de gestión financiera (SIAF) las órdenes de compra y servicio de las oficinas para cumplir las metas propuestas.
2. Elaborar, verificar y analizar los informes técnicos para el reconocimiento de órdenes de compra y servicio.
3. Realizar, analizar y evaluar las valorizaciones de las obras por ejecución por contrata para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Realizar las ordenes de servicio de las valorizaciones y su compromiso en el sistema SIAF, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento, otras oficinas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Con los proveedores y usuarios.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Ley de contratación del estado, Valorización de Inversiones financieras y Directivas relacionadas a servicios y compras menores a 8 UIT. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Curso de SIGA, SIAF, Gestión Administrativa, Ley de Contrataciones del Estado. |

**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**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, orden, planificación y trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación vigente por el OSCE. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 030 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE EN SECRETARIA (CÓDIGO - 0165)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASISTENTE EN SECRETARIA (CÓDIGO - 0165)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la jefatura, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la oficina de abastecimiento.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar, derivar, archivar el expediente o documentos manejando el sistema de gestión de trámite documentario.
2. Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos o expedientes.
3. Organizar y administrar el archivo del área de gestión, velando por su seguridad y conservación.
4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos, en concordancia a las normativas regionales y nacionales vigentes e indicaciones.
5. Custodiar el acervo documentario del área y oficina.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento, otras oficinas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Con los usuarios.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA EJECUTIVA | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento en atención al usuario y trámite documentario, manejo de SisGeDo. |

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

|  |
| --- |
| 40 horas acumuladas en Cursos en Gestión de tramite documentario o secretariado 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, Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, confidencialidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 031 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL (CÓDIGO - 0689)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL (CÓDIGO - 0689)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asesorar a la oficina de abastecimiento en los aspectos técnicos, administrativos y legales de acuerdo a la normatividad vigente para las adquisiciones de bienes, obras y servicios previstos en el plan anual de contrataciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar la revisión y verificación de toda la documentación necesaria para el perfeccionamiento y suscripción de los contratos celebrados con la sede central del Gobierno regional de Huancavelica, en el marco de la ley de contrataciones del estado y otras normativas.
2. Elaborar informes legales, técnicos y efectuar las acciones que correspondan para el trámite de controversias en los plazos oportunos en temas referidos a las contrataciones.
3. Realizar la verificación de la autenticidad de las cartas fianzas emitidas a favor de la sede central del Gobierno regional del Huancavelica.
4. Elaborar la documentación necesaria, para las modificaciones contractuales (adendas, contrataciones adicionales, contratación complementaria, prorrogas de arrendamiento, entre otros) cuando ello corresponda, en el marco de la ley de contrataciones del estado y su reglamento sobre la base de informes técnicos preparados por las áreas usuarias o de responsabilidad.
5. Evaluar las solicitudes de ampliaciones de plazo contractual en el marco de la ley de contrataciones del estado y su reglamento proyectando oportunamente, el documento de respuesta.
6. Elaborar informes sobre la situación de los procedimientos de selección y contratos con proveedores, para comunicarlos al OSCE y otras instancias que establezca la normativa cuando sea requerida.
7. Ejecutar las acciones administrativas sobre los casos de incumplimiento de contrato por parte de los contratistas, así como la perdida de la buena pro, la nulidad o resolución de contrato proyectando la documentación que sea necesaria, para una eficiente culminación de una contratación.
8. Tramitar la solicitud de inicio del procedimiento sancionador ante el tribunal de Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a los supuestos establecidos por la normativa vigente, para la imposición de las sanciones correspondientes contra los contratistas.
9. Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los postores que forman parte de los procedimientos de selección.
10. Atender las solicitudes de resolución de contratos solicitados por las áreas usuarias realizando las acciones dentro del ámbito de su competencia.
11. Elaboración de cartas notariales de requerimientos de cumplimiento de obligaciones diversos en los contratos realizados con la entidad.
12. Evaluación, análisis y cálculo de penalidades de los contratos celebrados con el Gobierno Regional.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con todas las dependencias sede central de Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Proveedores de bienes y servicios, OSCE.

**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 O CONTABILIDAD O DERECHO | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente, gestión pública, procedimientos administrativos sancionadores, Código Civil, SIGA y SIAF. |

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

|  |
| --- |
| Programa de especialización en Contrataciones del Estado o Contratación Pública o Sistemas Administrativos o Derecho Administrativo. |

**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, responsabilidad, vocación de servicio, adaptabilidad – flexibilidad, comunicación, orientación a resultados, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y síntesis, organización de la información, razonamiento lógico. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación vigente por el OSCE. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 032 - PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA II EN EJECUCION CONTRACTUAL (CÓDIGO - 0089)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ANALISTA II EN EJECUCION CONTRACTUAL (CÓDIGO - 0089)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el seguimiento de las acciones correspondientes a los procedimientos de contratación y ejecución contractual en el marco de la normativa vigente, que conlleven a la gestión del pago a los proveedores o contratistas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar la documentación necesaria, para las modificaciones contractuales (Addenda, Contrataciones adicionales, contrataciones complementarias, prorrogas de arrendamientos, entre otros) cuando ello corresponde, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, Código Civil aprobado por D.L 295 y sus modificatorias y Normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UITs) sujetos a supervisión del OSCE aplicables en el pliego 447 gobierno regional de Huancavelica, sobre las bases de los informes técnicos preparados por las áreas usuarias o sus responsables.
2. Evaluar las solicitudes de ampliación de plazo contractual en el marco de la Norma y procedimiento para la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UITs) sujetos a supervisión del OSCE aplicables en el pliego 447 gobierno regional de Huancavelica vigente (según el caso) proyectando oportunamente el documento de respuesta.
3. Evaluar, analizar y proyectar documento para la autorización de cambio de profesional propuesto y subcontrataciones en el marco en el marco de ley de contrataciones del estado y su reglamento vigente, Código Civil aprobado por D.L 295 y sus modificatorias, sobre las bases de los informes técnicos preparados por las áreas usuarias o sus responsables.
4. Realizar e implementar acciones necesarias respecto a la ejecución contractual de los contratos y/u órdenes de compra bajo la normativa de acuerdo marco.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento y otros órganos de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

OSCE, con la parte usuaria o proveedores.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O DERECHO | | | | | | | | | | | | | |  | **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 la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de Contrataciones del Estado o Contrataciones Públicas o Gestión Logística o Abastecimiento. |

**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:**

|  |
| --- |
| 06 meses |

**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**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, Organización y planificación, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad para trabajar bajo presión. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación vigente por el OSCE. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 033 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE III EN EJECUCION CONTRACTUAL (CÓDIGO - 0090)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASISTENTE III EN EJECUCION CONTRACTUAL (CÓDIGO - 0090)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el seguimiento de las acciones correspondientes a los procedimientos de contratación y ejecución contractual en el marco de la normativa vigente, que conlleven a la gestión del pago a los proveedores o contratistas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por el postor ganador de la buena pro, en los procedimientos de selección (Oferta ganadora, documentos presentados para cambios de profesionales propuesto y/u otros) a través de cartas, oficios y otros que el caso amerite.
2. Emitir informes y documentación necesaria sobre el resultado de la fiscalización posterior realizada.
3. Elaborar informes técnicos legales en base a los informes emitidos por las áreas usuarias para la posible declaratoria de nulidad de los contratos derivados de los procedimientos de selección sometidos a fiscalización posterior, teniendo en cuenta el principio de eficiencia, eficacia, como haciendo la evaluación del costo beneficio de la posible nulidad de contrato.
4. Tramitar la solicitud de inicio del procedimiento sancionador ante el tribunal de contrataciones del estado - OSCE conforme a los supuestos establecidos por la normativa vigente para las sanciones correspondientes contra los contratistas infractores.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento y otros órganos de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

OSCE, con la parte usuaria o proveedores.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O DERECHO | | | | | | | | | | | | | |  | **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 la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de Contrataciones del Estado o Contrataciones Públicas o Gestión Logística o Abastecimiento. |

**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:**

|  |
| --- |
| 03 meses |

**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**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, Organización y planificación, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad para trabajar bajo presión. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación vigente por el OSCE. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 034 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE IV EN EJECUCION CONTRACTUAL (CÓDIGO - 0091)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASISTENTE IV EN EJECUCION CONTRACTUAL (CÓDIGO - 0091)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el seguimiento de las acciones correspondientes a los procedimientos de contratación y ejecución contractual en el marco de la normativa vigente, que conlleven a la gestión del pago a los proveedores o contratistas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos, derivados de los procedimientos de selección y contrataciones directas, comunicando a las áreas usuarias.
2. Realizar la verificación de la autenticidad de las cartas fianzas emitidas a favor de la sede central del gobierno regional de Huancavelica; con los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, directivas.
3. Realizar la evaluación para la ejecución de las cartas fianzas y documentos valorados emitidos a favor de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, en aplicación a la normativa vigente.
4. Proyectar respuestas a solicitudes del área usuaria y/o contratistas en materia de su competencia.
5. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema de abastecimiento.
6. Efectuar estudios para la mejora de los procesos de abastecimiento; tales como optimización de procesos, manuales, directivas, instructivos para su aprobación e implementación para un manejo eficiente del sistema.
7. Implementar recomendaciones dispuestas por el Órgano de Control Institucional la Contraloría de la Republica.
8. Emitir informe quincenal, en resumen, de sus labores, materia de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento y otros órganos de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

OSCE, con la parte usuaria o proveedores.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O DERECHO | | | | | | | | | | | | | |  | **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 la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de Contrataciones del Estado o Contrataciones Públicas o Gestión Logística o Abastecimiento. |

**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:**

|  |
| --- |
| 03 meses |

**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**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, Organización y planificación, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad para trabajar bajo presión. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación vigente por el OSCE. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 035 - PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA V EN EJECUCION CONTRACTUAL (CÓDIGO - 0064)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ANALISTA V EN EJECUCION CONTRACTUAL (CÓDIGO - 0064)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el seguimiento de las acciones correspondientes a los procedimientos de contratación y ejecución contractual en el marco de la normativa vigente, que conlleven a la gestión del pago a los proveedores o contratistas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisión de los expedientes (CV), documentos requeridos por la Entidad para la elaboración de los Contratos de Locación de Servicio, cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT´s.
2. Elaboración de los Contratos de Locación de Servicio y contratos cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT´s.
3. Consolidar y llevar un adecuado control de Contratos de Locación de Servicios y Registro de Contratos en Cuadro Excel.
4. Velar por el adecuado archivamiento de los expedientes de los diversos contratos cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT´s, manteniendo al día y actualizados dichos expedientes.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento y otros órganos de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

OSCE, con la parte usuaria o proveedores.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O DERECHO | | | | | | | | | | | | | |  | **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 la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de Contrataciones del Estado o Contrataciones Públicas o Gestión Logística o Abastecimiento. |

**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:**

|  |
| --- |
| 06 meses |

**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**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, Organización y planificación, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad para trabajar bajo presión. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación vigente por el OSCE. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 036 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PROCESO (CÓDIGO - 0937)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROCESOS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN PROCESO (CÓDIGO - 0937)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los procesos de programación y contrataciones acuerdo a la normatividad vigente para la conducción de los procedimientos de selección y contrataciones para adjudicar al mejor proveedor de le ámbito de contrataciones en base a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Gestionar los procesos de programación y actualizaciones preparatorios, así como registrar los procedimientos de selección en el SEACE para la conducción de los procedimientos de selección y contrataciones.
2. Elaboración de informes, estudios de mercado y otros documentos que se requieren durante las actuaciones preparatorias y en las diversas etapas de los procedimientos de selección y contrataciones para proporcionar un adecuado desarrollo de proceso de selección de proveedores.
3. Supervisar la conducción de los procedimientos de selección y contrataciones hasta su conclusión, realizando las coordinaciones necesarias con el área usuaria para alcanzar los objetivos de la unidad.
4. Formar parte de los comités de selección y brindar asistencia técnica a los mismos, para la conducción de los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contratación pública.
5. Realizar la actualización diaria de la base de datos de requerimientos de bienes, servicios y consultorías generados, que permita consolidar reportes de seguimiento de la gestión administrativa de la entidad.
6. Registrar en el SEACE, los procedimientos de selección, así como los documentos de las etapas subsiguientes según el proceso de selección que corresponda.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento y otros órganos de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

OSCE, con la parte usuaria o proveedores.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O DERECHO | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Manejo de SIAF, SIGA y SEACE, normativa de sector público. |

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

|  |
| --- |
| Programa de especialización en gestión logística o abastecimiento o Contrataciones con el Estado o plataforma del SEACE versión 3.0. |

**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.**

|  |
| --- |
| 04 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 03 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, trabajo en equipo, razonamiento lógico, organización, dinamismo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación vigente por el OSCE. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROCESOS |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 037 - PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA EN PROCESO DE SELECCIÓN (CÓDIGO - 0088)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROCESOS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ANALISTA EN PROCESO DE SELECCIÓN (CÓDIGO - 0088)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE PROCESOS

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar, Reparar, verificar y elaborar los procedimientos de selección, como las indagaciones de mercado, de acuerdo a las normativas vigentes y Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Verificar que los requerimientos emitidos por las áreas usuarias sean acordes al planeamiento institucional para articular el cumplimiento de los objetivos institucionales y territoriales con la finalidad pública de la contratación.
2. Realizar las indagaciones de mercado para determinar el valor referencial y valor estimado, elaborar el resumen ejecutivo para realizar los procedimientos de selección según la normativa de contrataciones del estado vigente.
3. Preparar los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras para su aprobación.
4. Gestionar los trámites de conformación y aprobación comités de selección para su designación correspondiente.
5. Elaborar el proyecto de documentos de procedimientos de selección tales como bases, solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, solicitudes de cotización de comparación de precios, pliegos de absolución de consultas, observaciones e integración de bases, cuadros comparativos de evaluación y/o calificación, otorgamiento de buena pro, entre otros, para su trámite, aprobación y/o publicación.
6. Registrar los actos de procedimientos de selección como: convocatoria, absolución de consultas y observaciones, integración de bases, elevación de cuestionamientos, buena pro, desierto, nulidades, apelaciones, consentimiento entre otros, en la consola de actos preparatorios, consola de proceso de selección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE para su publicidad.
7. Formar parte de los comités de selección y brindar asistencia técnica a los mismos, para la conducción de los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de las contrataciones públicas.
8. Remitir los expedientes administrativos de contratación de los procedimientos de selección con buena pro consentida o administrativamente firme a la oficina del equipo de ejecución contractual para la suscripción y ejecución de los contratos correspondientes.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento y otros órganos de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

OSCE, con la parte usuaria o proveedores.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  BACHILLER O TÉCNICO TITULADO DE ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O INGENIERIA SISTEMAS O INGENIERIA INDUSTRIAL O COMPUTACION E INFORMATICA | | | | | | | | | | | | | |  | **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 del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), sistema integrado de información financiera (SIAF) plataforma del SEACE versión 3.0, Ley de contrataciones del estado. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de o gestión logística o abastecimiento o Contrataciones con el Estado o en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o Sistema Integrado de Información Financiera (SIAF) o plataforma del SEACE versión 3.0. |

**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**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, Organización y planificación, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad para trabajar bajo presión. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación vigente por el OSCE. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROCESOS |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 038 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN (CODIGO-0088)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROGRAMACION

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN (CODIGO-0088)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar y coordinar las actividades de la gestión de compras para cumplir con el plan anual de contrataciones según la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programas anualmente las necesidades de bienes, servicios y obras en coordinación con cada una de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
2. Consolidar el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras que requiera las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. Monitorear la formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del plan anual de contracciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
4. Consolidar, dirigir y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimiento.
5. Supervisar que los requerimientos de los bienes, servicios y obras este en función a los objetivos y metas institucionales.
6. Analizar, evaluar y revisar los requerimientos a fin de determinar si cuentan con marco presupuestal.
7. Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los POAs y POG, para la atención oportuna y eficiente de los requerimientos, de los proyectos de inversión que ejecuta la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento y otros órganos de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Con los proveedores y usuarios.

**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 O CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Ley de contratación del estado, Valorización de Inversiones financieras y Directivas relacionadas a servicios y compras menores a 8 UIT. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Curso de SIGA, SIAF, Gestión Administrativa, Ley de Contrataciones del Estado. |

**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 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**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, orden, planificación y trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación vigente por el OSCE. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROGRAMACION |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 039 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PATRIMONIO II (CÓDIGO - 1025)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE GESTION PATRIMONIAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN PATRIMONIO II (CÓDIGO - 1025)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar y verificar el adecuado control del registro patrimonial de bienes de la entidad para su respectiva codificación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Procesar en el módulo siga - patrimonial, la información patrimonial y contable de los bienes de activos fijo y bienes no depreciables para llevar un control adecuado.
2. Elaborar y proponer el plan de la toma de inventariado físico de los bienes activos y los bienes no despreciables, de acuerdo a las normas dictadas por la SBN, y la normativa regional.
3. Elaborar los informes de altas, bajas de los bienes muebles de activo fijo de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar los informes sobre saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo a las normas distadas por la SBN, y las normas regionales y directivas institucionales, a través de los entes rectores que corresponda.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Administración, Abastecimiento.

**Coordinaciones Externas:**

Superintendencia de bienes nacionales y otras instituciones 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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento y manejo del módulo (SIGA) - patrimonio. Conocimiento de la normativa de la SBN, ley Nº 29151 - ley general del sistema nacional de bienes. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Curso de SIGA y/o SIAF y/o Gestión Patrimonial y/o Control de Inventariado |

**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**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, razonamiento lógico, organización, trabajo en equipo, dinamismo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE GESTION PATRIMONIAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 040 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE ABOGACÍA (CÓDIGO - 2946)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE ABOGACÍA (CÓDIGO - 2946)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en elaborar los informes técnicos e informes finales en base a la ley del procedimiento administrativo general para realizar el seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la proyección de informes técnicos legales de precalificación previa coordinación con el secretario técnico.
2. Apoyar en la proyección de resoluciones de apertura de procedimiento administrativo disciplinario tomando en cuenta los plazos establecidos en el Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
3. Apoyar en la redacción de actas de audiencias de informes orales, observando las formalidades para el caso.
4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos disciplinario que se encuentran en proceso en las diferentes oficinas y/o gerencias.
5. Apoyar en la revisión de los plazos establecidos en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil – DECRETO Supremo N° 040-2014, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y Resoluciones de la sala plena N° 001-2016-SERVIR/TSC y la Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general, antes y durante la emisión de los informes de precalificación, Resolución general, antes y durante la emisión de los informes de precalificación, resolución de apertura y resolución de sanción.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todo los órganos y unidades orgánicas de la entidad

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  DERECHO | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento de Derecho Administrativo, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, Ley 30057 y su reglamento. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en Curso de procedimiento administrativo disciplinario, derecho administrativo, recursos humanos en sector público 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**

|  |
| --- |
| Análisis, Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **LUGAR/MODO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | | **----** | **Jueves 05.11.2020** | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| Registro en el portal Talento Perú - SERVIR | | **----** | **Jueves 05.11.2020** | OGRH |
| **CONVOCATORIA** | | | | |
| 1 | **Publicación y difusión de la convocatoria en:** | **----** | **Del 06.11.2020 al 19.11.2020** | OGRH |
| * TALENTO PERÚ - 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”**  **\*Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo**.  **(Horario de Recepción de correos de 8:30 a 17:00 horas)** | **Vía correo electrónico: seleccion.cas@**  **regionhuancavelica.gob.pe** | **El 20.11.2020** | POSTULANTE |
| **SELECCIÓN** | | | | |
| 3 | Evaluación de Ficha de Postulación | **----** | **El 23.11.2020** | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 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 23.11.2020** | **OGRH** |
| 5 | Evaluación Técnica | **Virtual (se les notificará el**  **enlace a los postulantes**  **aptos)** | **El 24.11.2020** | **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 24.11.2020** | **OGRH** |
| 7 | Presentación virtual del Currículum Vitae Documentado.   * Formato N° 01: Ficha de postulación. * Formato N° 02: Declaraciones Juradas (A, B, C, D Y E) * Adjuntar Copia simple de los documentos que acrediten lo señalado en el formato N° 01   **\*Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo** | **Vía correo electrónico: seleccion.cas@**  **regionhuancavelica.gob.pe** | **El 25.11.2020** | POSTULANTE |
| **(Horario de Recepción de correos de 8:30 a 17:00 horas)** |
|  |
| 8 | Evaluación Curricular | **----** | **El 26.11.2020** | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 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 26.11.2020** | **OGRH** |
| 10 | Entrevista Personal. | **Virtual (se les notificará el**  **enlace a los postulantes**  **aptos)** | **Del 27.11.2020 al 30.11.2020** | 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 30.11.2020** | **OGRH** |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato virtual e Inicio de Actividades | **----** | **Del 01.12.2020 al 07.12.2020** | 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. **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El presente proceso de selección consta de cuatro (04) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicaran en el cálculo del Puntaje Total:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ETAPAS/ACTIVIDADES** | **CARÁCTER** | **Peso (%)** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| 1 | Evaluación de ficha de postulación | Eliminatoria | 00% | No Aplica | No Aplica |
| 2 | Evaluación Técnica | Eliminatoria | 30% | 20.00 | 30.00 |
| 3 | Evaluación de currículo vitae documentado | Eliminatoria | 30% | 20.00 | 30.00 |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatoria | 40% | 30.00 | 40.00 |
| **TOTAL** | | | **100%** | **70 puntos** | **100 puntos** |

* 1. **Desarrollo de las Etapas de Evaluación:**
     1. **Postulación virtual con el Formato N° 01 – Ficha de Postulación**

La persona interesada en participar en los procesos de selección del Gobierno Regional de Huancavelica, deberá ingresar a la página web institucional http://www.regionhuancavelica.gob.pe/convocatorias/index.php/categoriaDoc/2, y descargar el **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”** -, en la cual deberá registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto. Al finalizar el registro deberá convertirlo en archivo PDF y rotularlo de la siguiente manera: APELLIDOS Y NOMBRES \_ÍTEM N°\_CAS Nº **(por ejemplo: SOTOMAYOR RAMIREZ JOSE ANTONIO\_ÍTEM 003\_CAS 001),** remitiendo el archivo al siguiente correo: seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe, indicando en el asunto del correo el número ítem y el número de proceso CAS al que postula.

Es importante precisar 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.

La información consignada en el **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular,** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Las fichas de postulación remitidas fuera de la fecha y horario establecidos, no serán admitidas como postulación.

* + 1. **Evaluación de la Ficha de Postulación**

Se evaluarán las fichas de postulación remitidas dentro de las fechas de recepción estipuladas en el cronograma de las bases del proceso. Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje. Se coteja lo declarado en la ficha de postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como **“APTO/A”** si cumple con todos los requisitos mínimos o **“NO APTO/A”** si no cumple con alguno de ellos, asimismo, se considerará como “Descalificado” a los postulantes que remitan un formato distinto al FORMATO Nº 01.

* + 1. **Evaluación de Conocimientos**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. En esta etapa se administra una prueba técnica, a fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto y/o conocimientos de la institución. El órgano y/o unidad orgánica solicitante estará a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos, y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos cargo de su aplicación y calificación.

La evaluación se realizará de manera virtual, por lo tanto, los postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc. Con internet. El puntaje máximo es de **treinta (30)** puntos y el mínimo aprobatorio es de **veinte (20**) puntos, por lo que, el candidato que obtenga un puntaje menor, será considerado como **“NO APTO/A”.**

El candidato que no se presente a la evaluación a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada (ver ítem 5 del Título III Cronograma y Etapas del Proceso), será considerado como **“DESCALIFICADO/A”.**

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A.**

* + 1. **Evaluación Curricular:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el candidato en el **FOMATO N° 01** – Ficha de Postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Para realizar la carga de los documentos que acrediten lo declarado en la **FORMATO N° 01** - Ficha de Postulación, mediante correo electrónico que podrá tener un tamaño de hasta 15 MB, el escaneo de los documentos presentados debe ser legibles, que permitan acreditar de manera fehaciente la formación académica, experiencia, cursos y/o programas de especialización, entre otros factores de evaluación requeridos en el perfil de puesto mencionado en las Bases del proceso.

Toda la documentación, sin excepción, debe estar debidamente foliados (en número) de manera correlativa iniciando con el último documento y acompañada por la firma (puede ser reemplazada por rúbrica o visto), caso contrario el/la candidata/o será considerado como **NO APTO/A:**



**Los formatos a presentar son los siguientes:**

1. Formato N° 01 – Ficha de Postulación “Resumen Curricular”.
2. Formato N° 02 - Declaraciones Juradas “A, B, C, D y E”.
3. Adicionalmente a los formatos N° 01 y 02, el postulante deberá adjunta los documentos que acrediten lo señalado en el formato N° 01.

Los formatos y documentos sustentatorios deberán ser escaneados y enviados en un solo archivo en PDF, dentro del plazo establecido en el cronograma **(Ver ítem 7 del Título VII Cronograma y Etapas del Proceso)** y en el horario de **08:30 a 17:00 horas** y a la dirección electrónica: [seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe), señalando en el asunto “Apellidos y Nombres, Número de Ítem y Numero de Proceso de CAS” (por ejemplo: SOTOMAYOR RAMIREZ JOSE ANTONIO\_ÍTEM 003\_CAS 001), y el contenido del correo electrónico deberá indicar lo siguiente:

|  |
| --- |
| Señores.  Gobierno Regional de Huancavelica  Atte.: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.  PROCESO DE CONTRATACIÓN N° \_\_\_\_\_-2020/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS.  NOMBRE DEL PUESTO:……………………………………………… ITEM……………………………………….  APELLIDOS Y NOMBRES: ………………………………………………………………………….  DNI:………………………………………………………………  DOMICILIO:……………………………………………………  TELÉFONO:…………………………………………………….  CORREO ELECTRÓNICO:………………………………… |

Cabe precisar que el **correo señalado funcionará como mesa de parte**, por lo que el postulante solo deberá remitir una propuesta al correo, por lo que se establece que las propuestas no pueden ser subsanadas ni remitirse reiteradas veces, caso contrario se tomará como válido la propuesta enviada en primera oportunidad.

Asimismo, los expedientes enviados fuera de fecha y hora, señalado en el presente numeral, **NO SERÁN CONSIDERADAS** y por tanto no formarán parte de la relación de postulantes.

La información consignada en los Formatos Nº 01 y 02, y los documentos que lo sustenten, tienen carácter de **Declaración Jurada**, dicho consentimiento se da por válido a través del correo electrónico, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos **“APTOS/A”** quienes podrán obtener un puntaje mínimo de 20 puntos y un máximo de 30 puntos.

1. **Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación Académica** | Deberán acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto).  **Consideraciones:** Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30357 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extrajera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requerimientos como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente. |
| **Colegiatura y Habilitación** | Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.  Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados).  Consideraciones:   1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional |
| **Cursos y/o Programas de Especialización** | **Cursos:**  De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitaciones: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.  *Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto.*  **Programas de Especialización y/o Diplomados**  Deberán de tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.  *Deberán acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas correspondientes que indiquen que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.* |
| **Experiencia Laboral** | **Experiencia General:**  Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicios, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adenda.  Todo el documento que acredita experiencia deberá presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.  El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:  Para aquellos puestos donde se requiera la formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante ***deberá presentar la constancia de egreso***. caso contrario, se contabilizará considerando la fecha indicada en el documento de la formación académica que presenta el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional universitario o técnico).  Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.  **Nota:** ***se consideran como experiencias laborales, las practicas profesional. Así como las practicas pre-profesional 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 aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades 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, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo trascurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar las constancias 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.***  **Experiencia Específica:**  De solicitarse experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección.  Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación |

IMPORTANTE: No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en el numeral 4.1.4

**Nota:**

* No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
* Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
  + 1. **Entrevista**

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Estará a cargo del comité de selección quienes evaluaran conocimientos, habilidades y ética/compromiso del candidato otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El comité de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista las cuales serán sustentadas durante la misma. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) **APTO** los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 40.

Las entrevistas personales se llevarán a cabo en la modalidad **virtua**l, por lo tanto, los postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc. Con cámara). Si el postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada **(ver ítem 10 del Título III Cronograma y Etapas del Proceso),** es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”.**

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: La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

1. **BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS.**

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BONIFICACIÓN** | **PORCENTAJE** | **BASE LEGAL** |
| Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. (\*) | 10% | Ley Nº 29248 |
| Condición de discapacidad | 15% | Ley N° 29973 |
| Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel | % de acuerdo a escala de 5 niveles | Ley N° 27674 |

**(\*) Documento emitido por la entidad competente que señale la condición de Licenciado**

1. **CUADRO DE MÉRITO.**
2. **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 Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total) |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel (% de acuerdo a escala de 5 niveles) |

**Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.**

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

* La suscripción del contrato se realiza dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del concurso público. Esta firma se realiza en forma virtual de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR hasta que se pueda regularizar la firma en forma física.
* Se enviará vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual se indicará al /la ganador/a que deberá dar conformidad al contrato y de ser posible adjunte dicho contrato debidamente firmado. se alcanzará al/la servidor/a el contrato debidamente firmado. Con relación al control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.
* Para la suscripción de contrato, el candidato Ganador debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
* Terminado el periodo de cuarentena el candidato Ganador deberá presentar los documentos originales que sustenten lo declarado en la Ficha de Postulación, a fin de realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o Títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil. El candidato ganador debe presentar los documentos que el **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA** le solicite, además de aquellos utilizados para sustentar su hoja de vida documentada en forma virtual de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR hasta que se pueda regularizar la entrega en forma física, a saber:
* Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, el contrato se formaliza mediante comunicación vía correo electrónico, para tal efecto la OGRH remite el proyecto de contrato al postulante ganador, para su pronunciamiento, su aceptación u observación se formaliza por correo electrónico. Con su aceptación queda formalizado el contrato.
* La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados durante el proceso de contratación.
* La persona ganadora/a que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

**Consideraciones para la suscripción del Contrato CAS del Ganador/a**:

* El/la candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
* En caso la/el postulante declarado/a “Ganador/a” no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, las entidades del GRH, a través de la OGRH o quien haga sus veces, pueden convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS.

1. **SOBRE LA MODALIDAD DE TRABAJO**

En el contexto de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, así como del Estado de Emergencia Nacional que dispone el aislamiento social obligatorio por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y considerando las medidas temporales excepcionales aplicables a las entidades públicas, dispuestas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1505, las funciones asociadas al perfil del puesto se prestarán de manera efectiva bajo la modalidad de trabajo detallada a continuación:

1. **Trabajo en modalidades mixtas**, implica la combinación de trabajo presencial (la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo) y el 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). Cabe precisar que, una vez superado este contexto, la entidad dispondrá el inicio de las actividades bajo la modalidad presencial.
2. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y 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 al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
  2. Por restricciones presupuestarias.
  3. Otros supuestos debidamente justificados.

1. **SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS**

El Gobierno Regional de Huancavelica se reserva el derecho e brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulación y/o candidatos distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.
2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.
4. El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
5. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
6. Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legales de selección ni el proceso de vinculación.
7. **IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**
8. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
9. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
10. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
11. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
12. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
13. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
14. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes
15. **RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS**
16. Si algún postulante considerara que la Comisión de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya 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.
17. 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 concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultado improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitida antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
18. Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el **Comité de Selección** en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
19. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el **Tribunal del Servicio Civil**, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y su modificatoria, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC “Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085- 2017-SERVIR/PE.

**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).

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

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).**

**(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones**

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 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 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.

**(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.**

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.

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica.

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.

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

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:…………………………………………..

Huella

**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:…………………………………………..

Huella **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:…………………………………………

Huella

**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:…………………………………………..

Huella

**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:…………………………………………..

Huella

**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:…………………………………………..

Huella

**ANEXO A**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | | **20 PUNTOS** | **30 PUNTOS** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **8** | **12** |
| **1.1** | Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula. | 8 | ……… |
| **1.2** | Supera el requisito mínimo en un 100% del puesto al que postula. | …….. | 12 |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | |  |  |
| **2.1** | Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula. | **CUMPLE** | **CUMPLE** |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | | **12** | **18** |
| **3.1** | Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del puesto al que postula. | 12 | …….. |
| **3.2** | Supera la experiencia especifica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula | ……. | 18 |
| **CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | |  |  |
| **4.1** | Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos del puesto al que postula. | **CUMPLE** | **CUMPLE** |

**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 30.**

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

Firma del Evaluador

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