****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

**CAS Nº 006-2020/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 006-2020/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.**
* SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL
* SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
* GERENCIA GENERAL REGIONAL.
* DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN.
* OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
* DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS.
* DIRECCIÓN REGIONAL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA.
* SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
* DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.
* GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.
* SECRETARIA GENERAL.
* DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS.
  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 ADMINISTRATIVO | 01 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL / OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA |
| 02 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 01 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL / OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE TAYACAJA |
| 03 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 01 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 04 | ASISTENTE LEGAL | 01 | GERENCIA GENERAL REGIONAL |
| 05 | AUXILIAR DE SECRETARIA | 01 | GERENCIA GENERAL REGIONAL |
| 06 | CHOFER | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| 07 | INGENIERO PESQUERO | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/ ÁREA DE ACUICULTURA |
| 08 | ALMACENERO | 01 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE |
| 09 | OPERADOR DE PAD | 01 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE |
| 10 | CHOFER | 01 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER |
| 11 | ANALISTA DE DATOS | 01 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER |
| 12 | TÉCNICO AGROPECUARIO | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS |
| 13 | CHOFER | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS |
| 14 | PROMOTOR ARTESANAL II | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA/ÁREA DE ARTESANÍA |
| 15 | TÉCNICO EN TURISMO I | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA/ÁREA DE TURISMO |
| 16 | ESPECIALISTA | 01 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL |
| 17 | INGENIERO AMBIENTALISTA I | 01 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL |
| 18 | ADMINISTRADOR/A | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO |
| 19 | PROMOTOR SOCIAL IV | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO |
| 20 | ADMINISTRADOR/A | 01 | GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA |
| 21 | ASESOR LEGAL | 01 | GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA |
| 22 | CHOFER | 01 | SECRETARIA GENERAL |
| 23 | CHOFER | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS |

1. **PERFILES DE PUESTOS:**

**ITEM N° 001 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

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

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: CONSEJERO REGIONAL DE HUANCAVELICA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL - OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA |
| **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. |

**ÍTEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

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

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: CONSEJERO REGIONAL DE TAYACAJA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL - OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE TAYACAJA |
| **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. |

**ÍTEM N° 003- PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**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), Sistema Integrado de Administración Financiera (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.**

|  |
| --- |
| 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. |

**ITEM N° 004 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE LEGAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE(A) GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en los procedimientos administrativos y legales para alcanzar el logro de los objetivos y mejoramiento de la calidad de servicio de la Gerencia General Regional, de acuerdo al marco normativo vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar los diversos documentos que ingresen a la Gerencia General Regional (Resoluciones de todo nivel jerárquico, instrumentos de gestión, oficios, informes, solicitudes y cartas), a fin de tramitarlos conforme a su naturaleza en coordinación con el equipo de asesores de la gerencia, de ser el caso.
2. Analizar y evaluar los informes de pre calificación, a fin de determinar el inicio de las acciones correspondientes en coordinación con la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.
3. Proyectar resoluciones del órgano instructor e informe final, así como realizar el seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios, hasta la competencia del órgano sancionador.
4. Apoyar en la revisión de las Resoluciones de Gerencia General Regional, que cumplan con las normas legales.
5. Realizar acciones pertinentes sobre disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica, Autoridad Nacional de Servicio Civil y otros entes autónomos, a fin de contribuir con los objetivos y metas institucionales.
6. Apoyar en temas legales en coordinación con el equipo técnico de la Gerencia General Regional, a fin de fortalecer los objetivos de la entidad.
7. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con el equipo técnico de la Gerencia General

**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 Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo y Derecho Administrativo. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en cursos Derecho Administrativo y/o Derecho Constitucional. |

**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**

|  |
| --- |
| Proactivo, trabajo en equipo, dinamismo, organización de información y adaptabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA GENERAL 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° 005 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE(A) GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar con las tareas establecidas de acuerdo a las actividades programadas a fin de lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la gestión documentaria de la Gerencia General Regional, descongestionando la misma para viabilizar los tramites documentarios internos y externos para con otras entidades público – privadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar los documentos administrativos a nivel interno y externo para su trámite correspondiente.
2. Registrar los documentos recibidos a través del SISGEDO y en el cuaderno de control para un adecuado seguimiento del estado situacional del trámite documentario.
3. Tramitar y distribuir los documentos administrativos con proveídos a las diferentes oficinas y áreas usuarias para su atención correspondiente.
4. Apoyar en la redacción de los documentos administrativos para su trámite respectivo.
5. 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 de la Sede Central del GORE Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | X |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 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 | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| SISGEDO, Secretariado o Archivística o Asistente de Gerencia. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en curso de tramite documentario o secretariado computarizado o archivística 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:**

|  |
| --- |
| 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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, Organización de Información, Redacción y Orden. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA GENERAL REGIONAL |
| **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° 006 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **CHOFER – (CODIGO 0497)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir, el vehículo asignado a la dirección regional de la producción de acuerdo a las actividades programados para cumplir con los mismos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir la camioneta institucional de la dirección regional de la producción, en el ámbito local, regional o nacional para el cumplir con las actividades programadas en los POIS - 2020.
2. Controlar el almacenamiento y distribución del uso de los recursos materiales y combustible para efectuar los requerimientos que son propios de la DIREPRO.
3. Realizar el mantenimiento del vehículo asignado a la dirección regional de la producción para mantener en buenas condiciones y operativo.
4. Reportar el mantenimiento y reparaciones sencillas 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. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN/ DIRECCIÓN, ÁREA DE SEGUIMIENTO CONTROL Y VIGILANCIA, ÁREA DE ACUICULTURA, ÁREA DE MYPES Y COOPERATIVAS, ÁREA DE INDUSTRIA, ÁREA MEDIO AMBIENTE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN.

**Coordinaciones Externas:**

Taller de mecánica y/o electricidad

**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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento y dominio en el manejo, conocimiento básico de la mecánica. |

**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:** | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| **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° 007 - PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO PESQUERO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/ÁREA ACUICULTURA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **INGENIERO PESQUERO (CÓDIGO - 3314)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE ACUICULTURA

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Plantear, programar, elaborar y ejecutar estudios, capacitar realizando inspecciones técnicas a las actividades de la acuicultura para el desarrollo de la actividad acuícola.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planeamiento, programación, elaboración de proyectos de inversión pública bajo la normativa invierte pe y ejecución de estudios de los proyectos de infraestructura pesquera para mejor adecuación y desarrollo de la acuicultura.
2. Desarrollar programas de capacitación técnica sobre acuicultura para el fortalecimiento de los productores.
3. Efectuar trabajos de inspección técnica del desarrollo de las actividades de la acuicultura para garantizar la productividad acuícola.
4. Prestar asesoramiento técnico - científico a las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la actividad de la acuicultura continental para su mayor competitividad.
5. Controlar e informar el avance físico de los proyectos de inversión dentro de la especialidad para mayor control de los mismos.
6. Evaluar expediente técnico de solicitudes de autorización y/o concesión para el desarrollo de las actividades de acuicultura.
7. Asesorar en el desarrollo de actividades de acuicultura de subsistencia y registro de catastro acuícola para su competitividad.
8. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Área de administración/dirección, área de seguimiento, control y vigilancia, medio ambiente, mypes y cooperativas, industria.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de Producción, Empresas Privadas y otros.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERO PESQUERO Y/O A FINES 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):**

|  |
| --- |
| formulación y evaluación de proyectos de inversión pública (invierte. pe), conocimiento de la actividad acuícola, conocimiento del plan de acuicultura. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos de proyectos de inversión pública bajo la normativa invierte.pe, acuicultura hidrobiológico y planes de negocios, elaboración de proyectos productivos (acuícolas), gestión empresarial, asociatividad y gestión comercial 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.**

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Liderazgo, Planificación, Trabajo en Equipo, pro activo, orientación a resultados. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN – ÁREA DE ACUICULTURA |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,350.00 (Dos Mil Trescientos Cincuenta 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 008 - PERFIL DE PUESTO DE ALMACENERO**

**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° 009 - PERFIL DE PUESTO DE OPERADOR PAD**

**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 | | |  | 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):**

|  |
| --- |
| 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/ 1,450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 010 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER**

**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° 011 - PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA DE DATOS**

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

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| 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° 012 - PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO AGROPECUARIO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **TÉCNICO AGROPECUARIO (CÓDIGO - 1981)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR (A) REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y realizar la asistencia técnica del proceso de chacu acorde a las indicaciones de las normativas técnicas de camelidos silvestres con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los productores de camélidos (vicuñas) alto andinos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registrar y conducir la captura y esquila en los camélidos sudamericanos silvestres para obtener fibra de buena calidad.
2. Fortalecer a guarda parques comunales en conservación, protección, captura y esquila de vicuñas para evitar la caza furtiva de animales.
3. Realizar capacitaciones a los comités de uso sostenible de camélidos sudamericanos silvestres (cuscss) para realizar la programación de captura y esquila de vicuñas vivas 2020.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de parición de vicuñas para perpetuar la especie.
5. Organizar a los comités de uso sostenible de camélidos sudamericanos silvestres (cuscss) a nivel regional, para la comercialización organizada de la fibra de vicuña.
6. Coordinar y ejecutar las acciones de control y vigilancia para la conservación de los camélidos sudamericanos silvestres en coordinación con entidades de su jurisdicción de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad nacional.
7. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Director (a) Regional de Camélidos Sudamericanos

**Coordinaciones Externas:**

Gobiernos Locales y Autoridades Comunales

**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 ZOOTECNIA | | | | | | | | | | | | | |  | **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 Camélidos Sudamericanos |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos de camélidos sudamericanos 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:**

|  |
| --- |
| 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, Análisis, proactividad, responsabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| No aplica |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS |
| **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° 013 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR (A) REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo de la entidad de acuerdo a los requerimientos institucionales y normas de circulación de transporte terrestre, para cumplir con el traslado de personal u otros asignados en servicio oficial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir el vehículo de transporte oficial para el desplazamiento del personal profesional y técnico a nivel, regional y nacional.
2. Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
3. Manejar la bitácora para mantener actualizada las anotaciones de ocurrencias y malestar del vehículo.
4. Mantener en buen estado y operativo el vehículo, previniendo su reparación y mantenimiento oportuno, así como una impecable limpieza, para salvaguardar la integridad de los usuarios.
5. Gestionar la revisión técnica pertinente para dar cumplimiento a la normativa de transito vigente.
6. Verificar y controlar la existencia de herramientas, equipos y repuestos asignadas, para mantener operativo el vehículo.
7. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Director (a) Regional de Camélidos Sudamericanos

**Coordinaciones Externas:**

Talleres de mantenimiento mecánico y/o eléctrico y/o electrónico, Entidades diversas.

**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):**

|  |
| --- |
| Conducción de Vehículo, Mantenimiento Básico, Normativas Vigentes 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.**

|  |
| --- |
| 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:** | DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y Síes 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 014 - PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR ARTESANAL II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA /ÁREA DE ARTESANÍA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **PROMOTOR ARTESANAL II – (CÓDIGO - 2685)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE ARTESANÍA

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar las actividades programadas de acuerdo al plan operativo institucional (POI), para desarrollar y fomentar acciones orientadas al desarrollo competitivo del sector artesanal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar actividades de investigación y estudio para la promoción y desarrollo artesanal.
2. Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal para registrar el proceso de prestación de servicios a la población objetiva.
3. Realizar la inscripción y/o renovación en el registro nacional del artesano (RNA) para promocionar la artesanía a través de la página web.
4. Ejecutar actividades orientadas a la articulación comercial física y virtual para incrementar las ventas de productos artesanales.
5. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, otras Oficinas del Gobierno Regional en ejercicio de sus funciones.

**Coordinaciones Externas:**

instituciones y/o asociaciones del ámbito artesanal.

**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, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O A FINES 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 normas técnicas en producción artesanal |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en Cursos de Artesanía 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:**

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANÍA /ÁREA DE ARTESANÍA |
| **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 TÉCNICO EN TURISMO I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA /ÁREA DE TURISMO.

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **TECNICO EN TURISMO I (CODIGO - 2220)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL AREA DE TURISMO.

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar Asistencia Técnica e Inspecciones a Prestadores de Servicios Turísticos, actualizar el directorio de prestadores de servicios turísticos, fomentar la formalización y organización en el sector turismo de la Región Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar Inspecciones a Prestadores de Servicios Turísticos (Establecimiento de Hospedaje, Restaurantes, Agencias de Viaje y Afines), para contar empresas turísticas recomendables
2. Apoyar con capacitación y asistencia técnica a los prestadores turísticos de la actividad turística, para fortalecer las capacidades y habilidades.
3. Desarrollar actividades para fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas en el departamento, para incrementar empresas formalizadas en el sector.
4. Realizar inspecciones sobre el cumplimiento de las normas de medio ambiente relacionadas con la actividad turística, para cumplir el Plan Operativo institucional.
5. Realizar acciones de fiscalización ambiental en empresas prestadoras de servicios turísticos categorizados de la Región, en coordinación con la OEFA.
6. Capacitar, brindar asistencia técnica a prestadores de servicios turísticos en la formulación y correcta aplicación del plan de vigilancia y previsión del COVID – 19.
7. Actualizar el directorio de prestadores de servicios turísticos.
8. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con el responsable del Aria de Turismo, arrea de Artesanía y el Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Municipalidades Provinciales, Municipalidades Distritales, Fiscalía de Prevención del Delito, DIRESA, Administradores de Establecimientos Turísticos y Policía de Turismo.

**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 | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  TURISMO | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  | **x** | Universitaria | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento de Marco Normativos vigentes en materia de Turismo. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en cursos de Turismo 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:**

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Liderazgo, Trabajo en Equipo, Capacidad de Coordinación y Honestidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANÍA /ÁREA DE TURISMO |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.700.00 (Mil Setecientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 016 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA (CÓDIGO - 0240)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE GESTIÓN AMBIENTAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar y apoyar en la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental Categoría I - Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), en los Proyectos de Inversión Pública de Saneamiento y Edificaciones, en marco del Convenio N° 120-2019-VIVIENDA, entre el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y el Gobierno Regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir el proceso de certificación ambiental de proyectos públicos y privados, del sub sector saneamiento y edificación, teniendo en cuenta las normas ambientales vigentes, para una adecuada gestión ambiental en la región Huancavelica.
2. Evaluar el componente Social y la Participación ciudadana de las Declaraciones de Impacto Ambiental de proyectos de inversión público de Saneamiento y Edificación realizados dentro de la Región Huancavelica, para su posterior aprobación.
3. Brindar información a los administrados o a los titulares de proyectos de saneamiento, sobre el llenado de la Ficha Técnica Ambiental (FTA) o al Registro Único de Adecuación Progresiva (RUPAP), para un correcto registro en el sistema.
4. Elaborar informes Técnicos de los Instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de Saneamiento y Edificación, para la emisión de su certificado ambiental correspondiente.
5. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto órgano/unidad orgánica.
6. **COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Direcciones, Gerencias Subgerencia y diferentes áreas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerios del Ambiente, Energías Y Minas CENEPRED ONG y otros organismos.

**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 AMBIENTAL, INGENIERÍA QUÍMICA, SOCIOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN. | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental, Relaciones Comunitarias y Responsabilidad Social 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**

|  |
| --- |
| Análisis, organización de la información, síntesis, comunicación oral, orden, orientación a resultados y mejora continua, organización y planificación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL |
| **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 INGENIERO AMBIENTALISTA I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **INGENIERO AMBIENTALISTA I (CÓDIGO - 3304)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE GESTIÓN AMBIENTAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender, revisar, evaluar, coordinar, consolidar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental del Sector Vivienda y Construcción para la obtención de la Certificación Ambiental, y ejecutar actividades especializadas inherentes de su área funcional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional para la obtención de la Certificación Ambiental.
2. Evaluar los Proyectos de Inversión Pública del Sector Vivienda y Saneamiento para el proceso de obtención de la Certificación Ambiental.
3. Elaborar informes técnicos de su competencia y demás que le corresponde conforme a la naturaleza de su cargo en atención a la Certificación Ambiental.
4. Atender, revisar, evaluar, consolidar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental del Sector Vivienda y Saneamiento para el proceso de obtención de la Certificación Ambiental.
5. Capacitar a las instituciones públicas y privadas para el proceso de obtención de la Certificación ambiental.
6. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto órgano/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

**Coordinaciones Externas:**

Órganos desconcentrados del sector nacional (Autoridad Nacional del Agua, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento)

**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 AMBIENTAL O INGENIERÍA SANITARIA | | | | | | | | | | | | | |  | **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 Nacional de Gestión Ambiental, Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Gestión de Residuos Sólidos y Monitoreo Ambiental. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental, Monitoreo Ambiental 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**

|  |
| --- |
| orientación a resultado, vocación de servicio, trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL |
| **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 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° 019 - PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR SOCIAL IV**

**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: **PROMOTOR SOCIAL IV (CÓDIGO - 1818)**

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

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar el fortalecimiento de capacidades desde la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para la adecuada gestión local del saneamiento básico rural, según el ámbito de intervención (gobiernos locales), para el fortalecimiento institucional y de capacidades que permitan contribuir a la mejora de la calidad y esperanza de vida de la población rural.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar un plan de recorrido y programación por días, a nivel de gobiernos locales para el fortalecimiento de capacidades según el ámbito de intervención de los gobiernos locales.
2. Participar en representación de la DRVCS en las acciones de coordinación y trabajos interinstitucionales para la determinación de alternativas de solución a la problemática en materia de saneamiento.
3. Participar en reuniones del consejo de recursos hídricos.
4. Participar en representación de la DRVCS en mesas o espacios de trabajo en materia de saneamiento.
5. Coordinar con el Centro de Atención al Ciudadano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en materia ambiental.
6. Participar en representación de la DRVCS, en los monitorios inopinados de sistemas de Agua Potable programado por las DIRESA-RS.
7. Propiciar la identificación de mecanismos de participación de los ciudadanos en las actividades de gestión ambiental, asimismo promover programas, proyectos y estudios de investigación en materia de saneamiento.
8. Promover los programas de análisis de vulnerabilidad y mitigación de riesgos ante desastres naturales que puedan afectar la infraestructura de saneamiento.
9. Evaluar la actualización del DATTAS.
10. Emitir pronunciamiento y opinión técnica sobre propuestas legislativas en asuntos ambientales.
11. Propiciar la identificación de mecanismos de control en las actividades de gestión ambiental y gestión de riesgos en materia de saneamiento.
12. 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, Dirección de Saneamiento y Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**Coordinaciones Externas:**

Dirección Regional de Salud Huancavelica, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 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) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA AMBIENTAL O INGENIERIA SANITARIA | | | | | | | | | | | | | |  | **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 temas técnicos en agua y saneamiento y/o fortalecimiento de capacidades. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de Agua y Saneamiento Básico, Gestión de la prestación de los servicios de saneamiento, Fortalecimiento de capacidades, Estudio de impacto ambiental y Gestión de recursos hídricos. |

**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, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, 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° 020 - PERFIL DE PUESTO DE ADMINISTRADOR/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ADMINISTRADOR/A (CÓDIGO N° 0017)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE/A REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar seguimiento y monitoreo del presupuesto asignado a esta Gerencia, en base a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, para garantizar la ejecución presupuestaria que tiene a su cargo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el seguimiento y monitoreo a fin garantizar la ejecución del presupuesto asignado a la Gerencia Regional de Infraestructura.
2. Emitir informes en atención a los trámites administrativos y presupuestales según lo indicado por la Gerencia.
3. Evaluar la ejecución financiera del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Infraestructura.
4. Diseñar y elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia de presupuesto.
5. Programar los requerimientos de bienes y servicios según necesidad de la Gerencia Regional de Infraestructura.
6. Coordinar en la elaboración de los Pedidos de bienes y servicios con la oficina de Abastecimiento para atender de manera oportuna las necesidades de la oficina.
7. 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:**

Unidades Ejecutoras a nivel regional

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

|  |
| --- |
| Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su reglamento |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en curso de contrataciones del estado, presupuesto 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.**

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**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/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 021 - PERFIL DE PUESTO DE ASESOR LEGAL**

**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, 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**

|  |
| --- |
| Análisis y Síntesis, Organización de Información, Planificación, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión. |

**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° 022 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **CHOFER (CÓDIGO N° 0497)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO (A) GENERAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo de la Secretaria General de acuerdo a los requerimientos institucionales y normas de circulación de transporte terrestre, para cumplir con el traslado de personal en el cumplimiento de las actividades programadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir el vehículo asignado a Secretaria General, para el transporte de los trabajadores en ejercicio de sus labores.
2. Mantener su documentación personal al día, así como de la unidad, a fin de evitar sanciones.
3. Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
4. Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el traslado de personas u otros solicitados en la comisión de servicios
5. Elaborar las papeletas de salida del vehículo a su cargo y solicitar la autorización pertinente para la conducción del vehículo.
6. Colaborar con la atención de los usuarios orientando, informando y derivando, según sea el caso, con la finalidad de facilitar los trámites a realizar.
7. Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o bitácora, para la gestión del combustible y del mantenimiento del vehículo a su cargo
8. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionado a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las Áreas de Secretaria General, Almacén, Oficina Regional de Administración, CEM.

**Coordinaciones Externas:**

Taller de mecánica y/o electricidad.

**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 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **x** | Secundaria | | |  |  |  | **x** |  |  |  | Sí |  | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento de mecánica automotriz básico. |

**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 y auto control. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE CATEGORÍA AII-B - RÉCOR DE CONDUCIR |

**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/ 1.800.00 (Mil Ochocientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley |

**ITEM N° 023 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Trasladar a los funcionarios, servidores o personal administrativos, de acuerdo a las indicaciones de traslado, reglas de tránsito y normas vigentes, cerciorándose de manera permanente del funcionamiento del vehículo asignado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Transportar al director y personal de la Dirección Regional de Energía y Minas, para comisiones locales y al interior de la región de Huancavelica, a fin de realizar supervisiones y fiscalizaciones a la pequeña minería y minería artesanal.
2. Controlar el Kilometraje y consumo de combustible del vehículo asignado, conforme a las directivas vigentes para el mantenimiento actualizado y control de la bitácora del vehículo a su cargo.
3. Controlar y verificar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que recibe el vehículo a su cargo, para su óptimo funcionamiento.
4. Mantener el vehículo limpio, con la finalidad de mantener en todo momento unas buenas prácticas higiénicas.
5. Reportar los incidentes de transito que tenga, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de implementar las medidas correctivas de ser necesario.
6. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Director Regional de Energía y Minas, Unidad orgánica de Minería, unidad orgánica de medio ambiente, unidad orgánica de concesiones y catastro minero, unidad orgánica de hidrocarburos, unidad orgánica de electricidad y unidad orgánica de formalización minera.

**COORDINACIONES EXTERNAS:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz. |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, Autocontrol, Coordinación ojo – mano – pie, calibración/regulación de objetos. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE CATEGORÍA AII-B - RÉCOR DE CONDUCIR |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contrato  Fin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.500.00 (Dos Mil 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 | | **----** | **Martes 22.09.2020** | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| Registro en el portal Talento Perú - SERVIR | | **----** | **Martes 22.09.2020** | OGRH |
| **CONVOCATORIA** | | | | |
| 1 | **Publicación y difusión de la convocatoria en:** | **----** | **Del 23.09.2020 al 06.10.2020** | 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 07.10.2020** | POSTULANTE |
| **SELECCIÓN** | | | | |
| 3 | Evaluación de Ficha de Postulación | **----** | **El 09.09.2020** | 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 09.09.2020** | **OGRH** |
| 5 | Evaluación Técnica | **Virtual (se les notificará el**  **enlace a los postulantes**  **aptos)** | **El 12.10.2020** | **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 12.10.2020** | **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 13.10.2020** | POSTULANTE |
| **(Horario de Recepción de correos de 8:30 a 17:00 horas)** |
|  |
| 8 | Evaluación Curricular | **----** | **El 14.10.2020** | 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 14.10.2020** | **OGRH** |
| 10 | Entrevista Personal. | **Virtual (se les notificará el**  **enlace a los postulantes**  **aptos)** | **El 15.10.2020** | 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 15.10.2020** | **OGRH** |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato virtual e Inicio de Actividades | **----** | **Del 16.10.2020 al 22.10.2020** | 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 33° 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)