****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

**CAS Nº 004-2020/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 004-2020/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.**
* OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
* SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL.
* OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
* ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”.
* DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS.
* SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN
* SUB GERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE.
* SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL.
  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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ÍTEM** | **NOMBRE DEL PUESTO** | **POSICIONES** | **ÁREA USUARIA** |
| 01 | ESPECIALISTA LEGAL | 01 | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA |
| 02 | APOYO ADMINISTRATIVO | 01 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL |
| 03 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 02 | OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL – HUANCAVELICA |
| 04 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 01 | OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL – TAYACAJA |
| 05 | COORDINADOR DE PRENSA | 01 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE |
| 06 | CHOFER | 01 | ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASÍS” |
| 07 | PSICÓLOGO/A | 01 | ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE  ASÍS” |
| 08 | EDUCADOR/A | 01 | ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE  ASÍS” |
| 09 | CHOFER | 02 | DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS |
| 10 | INGENIERO | 01 | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN |
| 11 | SUB GERENTE DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE | 01 | SUB GERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE |
| 12 | PROMOTOR DEPORTIVO | 01 | SUB GERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE |
| 13 | PROMOTOR SOCIAL | 01 | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL. |

* 1. **REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.**

1. **PERFILES DE PUESTOS:**

**ITEM N° 001 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA LEGAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA LEGAL – (CÓDIGO 1029)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Resolver los temas administrativos referido a suscripción de Convenios, temas laborales y otros que le sean derivados por la Dirección, tomando en cuenta la normatividad vigente y normas conexas, para la emisión de diferentes actos administrativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar Informes y Opiniones Legales para la Suscripción de Convenios de Cooperación, Interinstitucionales, Marcos y Específicos con diferentes Entidades Públicas y Privadas.
2. Elaborar Informes y Opiniones Legales para resolver los Recursos de Reconsideración, Recursos de Apelación en vía administrativa sobre Materia Laboral.
3. Elaborar Informes y Opiniones Legales para resolver Nulidad de Actos Administrativos.
4. Elaborar Informes y Opiniones Legales para que se aprueben de acuerdo a las normas vigentes, referidos a Categorización de Centros Poblados.
5. Elaborar Informes y Opiniones Legales para resolver sobre Quejas Administrativas y Silencios Administrativos.
6. Revisar Resoluciones, Convenios y otros Actos Administrativos y de Administración, a fin de ser visados por el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y aprobados por el Órgano correspondiente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Dirección Regional de Trabajo, Municipalidades Distritales y Provinciales, Gobiernos Regionales y Ministerios.

**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, Laboral, Constitucional y Sistemas Administrativos del Estado. |

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

|  |
| --- |
| Programa de Especialización en Derecho Administrativo, Procesal Civil, Laboral, Constitucional, Gestión Pública o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

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

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 4.900.00 (Dos Mil Novecientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO/A DE CONSEJO REGIONAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la organización de la agenda de sesiones Ordinarias, Extraordinarias del Consejo Regional para contribuir con los objetivos de la oficina.
2. Apoyar al Secretario de Consejo Regional y Consejeros Regionales en las diferentes reuniones que convoca el Consejo Regional.
3. Apoyar en el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del Consejo Regional para coadyuvar con las actividades programadas de la oficina.
4. Apoyar al Secretario de Consejo Regional en la redacción del acta de las sesiones de Consejo Regional para coadyuvar al cumplimiento de las mismas
5. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gerencia Regional de Planeamiento Estratégico presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina regional de Administración, oficina de contabilidad, oficina de abastecimiento, oficina de tesorería.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O COMPUTACIÓN INFORMÁTICA | | | | | | | | | | | | | |  | **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 sustenta con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico en archivo, asistencia administrativa |

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.800.00 (Unos Mil Ochocientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 003 - 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:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.500.00 (Unos Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 004 - 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 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 TAYACAJA |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.500.00 (Unos Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 005 - PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR DE PRENSA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE PRENSA (CÓDIGO - 0484)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR 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**

Ejecutar las actividades de comunicaciones, así como sistematizar la información de acuerdo a la normativa y los lineamientos establecidos por la oficina regional de defensa nacional, seguridad ciudadana, gestión del riesgo de desastre y desarrollo sostenible para contribuir en el desarrollo de la imagen de la oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Redactar notas de prensa de las actividades que realice la Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana Gestión de Riesgo de Desastre y Desarrollo Sostenible.
2. Tomar fotografías y videos de las zonas de intervención de la Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana Gestión de Riesgo de Desastre y Desarrollo Sostenible, con viajes a diversos lugares de la región.
3. Coordinar con los diferentes medios de prensa a fin de garantizar la difusión de las actividades que realice la Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana Gestión de Riesgo de Desastre y Desarrollo Sostenible, con viajes a diversos lugares de la región.
4. Editar fotografías, audios y videos para garantizar que los materiales auditivos y fonográficos sean difundidos con la calidad adecuada.
5. Actualizar la página de Faceboock y demás redes sociales de la Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana Gestión de Riesgo de Desastre y Desarrollo.
6. Entrevistar a autoridades diversas que sean beneficiadas con ayuda proveniente de la Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana Gestión de Riesgo de Desastre y Desarrollo Sostenible.
7. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con todos los órganos/unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica

**Coordinaciones Externas:**

Con los medios de Comunicación Local, Regional o Nacional

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Comunicaciones, Prensa, relaciones públicas, redacción periodística. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en curso de protocolos y relaciones públicas o soporte técnico de los recursos tecnológicos de la información y comunicación 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**

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

**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:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,000.00 (Dos Mil 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 SOCIAL

Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo de la Aldea San Francisco de Asís 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 en el ámbito local, regional o nacional, para el cumplimiento de las actividades programadas.
2. Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento, para el traslado normal de los albergados y personal administrativo.
3. Coordinar con el área competente, para el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo, para el normal funcionamiento del mismo.
4. Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para el normal recorrido de la unidad de transporte a su cargo.
5. Tramitar con antelación los documentos del vehículo como el SOAT, certificado de inspección vehicular, para evitar inconvenientes con la unidad de transito de la Policía Nacional del Perú.
6. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección de la Aldea, Administración de la aldea, Abastecimiento (Área de Patrimonio y SEM).

**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 básico sobre mecánica, reglamento 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.**

|  |
| --- |
| 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

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 AII-B y récord de conducir. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASÍS” |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **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 PSICÓLOGO/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **PSICÓLOGO/A – (CÓDIGO - 1820)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Detectar adecuada y oportunamente los problemas psicológicos de acuerdo a las evaluaciones psicológicas de los albergados para realizar las acciones correctivas debiendo mantener al día la historia clínica de los albergados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Detectar adecuada y oportunamente los problemas en el área psicológica y orientar previamente a su tratamiento, para tomar las medidas preventivas.
2. Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnostico de los problemas psicológicos, para orientar el tratamiento integral en los niños, niñas y adolescentes, así como también al personal que labora en la Aldea Infantil.
3. Proporcionar información para ejecutar procedimientos básicos en cuanto a la orientación, consejo y terapias dirigidas a los menores, auxiliares de formación del niño y demás personal que labora en la aldea Infantil.
4. Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de c/u de los menores albergados para tener información actualizada respecto a la situación de cada albergado.
5. Coordinar y realizar acciones con el equipo técnico, la dirección, el Gobierno Regional encargada de la administración de la Aldea Infantil San Francisco de Asís, para la adecuada estadía de los albergados durante su permanencia en la Aldea Infantil.
6. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección de la Aldea, Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio Público, Poder Judicial, Hospital, Centro de Salud, Salud Mental, Policía Nacional, Municipalidad de Ascensión, centros educativos y demás instituciones que competan.

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

|  |
| --- |
| Terapia familiar y evaluaciones psicológicas. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en Cursos de Psicología Humana o Clínica o afines a las funciones |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo, planificación, organización, iniciativa, proactividad, vocación de servicio, orientación de resultados autocontrol. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASÍS” |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2.000.00 (Dos Mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 008 - PERFIL DE PUESTO DE EDUCADOR/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **EDUCADOR/A – (CÓDIGO - 0647)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar las actividades relacionadas con la docencia de acuerdo con las particularidades y modalidades de los programas educativos vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular el plan trabajo educativo del nivel secundario de la Aldea Infantil San Francisco de Asís.
2. Diseñar los módulos y materiales educativos para las actividades de refuerzo escolar y talleres de capacitación.
3. Apoyar en tareas y reforzamiento escolar en la Aldea Infantil San Francisco de Asís.
4. Coordinar con el sector Educación para el fortalecimiento de las actividades de apoyo educativo brindado en la aldea infantil San Francisco de Asís.
5. Desarrollar talleres socio formativos para la Aldea Infantil San Francisco de Asís.
6. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección de la Aldea, Gerencia Regional de Desarrollo Social

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio Público, Poder Judicial, Hospital, Centro de Salud, Salud Mental, Policía Nacional, Municipalidad de Ascensión, Centros Educativos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  EDUCACIÓN SECUNDARIA EN MATEMÁTICA | | | | | | | | | | | | | |  | **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 temas relacionados a la Infancia, Familia y Derechos del Niño, Metodología de la Enseñanza que facilite la nivelación escolar de niños. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en Cursos de capacitación en temas relacionados a la formación académica. |

**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**

|  |
| --- |
| Dinamismo, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Empatía. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASÍS” |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2.000.00 (Dos Mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 009 - 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.**

|  |
| --- |
| 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

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:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.500.00 (Dos Mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 10 - PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO III**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO.

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION.

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **INGENIERO III (CÓDIGO - 1119)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE (a) DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar, desarrollar y coordinar acciones estratégicas para el fortalecimiento de los agentes económicos organizados (asociaciones de productores agropecuarios) de la región de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaboración de planes de negocio para organizaciones de productores en coordinación con instituciones que promueven fondos concursables.
2. Coordinar con organizaciones de productores, gobiernos locales e instituciones de diversos sectores para mejorar la competitividad de sus emprendimientos.
3. Formular expedientes (u otros) de elegibilidad previos a la formulación de plan de negocio.
4. Brindar asesoramiento en el desarrollo de articulación comercial para las mypes, cooperativas y asociaciones de productores.
5. Promover la aplicación de protocolo sanitarios sectoriales para la prevención del COVID 19 en organizaciones de productores de mypes, cooperativas y asociaciones que realizan actividades económicas competitivas.
6. formular, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas productivas y/o clúster, especialmente los relacionados con los sectores estratégicos y productos potenciales.
7. Brindar asesoramiento en desarrollo productivo con componentes de innovación, competitividad y asociatividad para las mypes, cooperativas y asociaciones de productores.
8. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.

**Coordinaciones Externas:**

Agentes económicos organizados, organizaciones de base y gobiernos locales.

**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 EN CIENCIAS AGROPECUARIAS O AGRÓNOMO | | | | | | | | | | | | | |  | **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 formulación de planes de negocio. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en curso de formulación y evaluación de planes de negocio, formulación de proyectos de inversión 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**

|  |
| --- |
| Liderazgo, Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactivo y Dinámico. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| No aplica |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,000.00 Tres Mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 011 - PERFIL DE PUESTO DE SUB GERENTE DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: **SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE.** Nombre del Puesto: **SUB GERENTE DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE (CÓDIGO- 1899)**

Dependencia Jerárquica Lineal: **GERENTE/A REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

Puestos a su Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Propiciar, el desarrollo integral de los jóvenes Huancavelicanos en edades de 15 a 29 años, en el marco de una coordinación efectiva para la ejecución de las políticas en juventud, cultura y deporte, los procesos de toma de decisión, ejecución y acción en la región.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud, cultura y deporte para el logro de su bienestar físico, social, así como la participación activa en la vida política, social, cultural, deportiva y económica.
2. Promover los derechos ciudadanos de las(los) jóvenes con un enfoque gerencial y de genero para contribuir a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa, culturales, artísticas, turísticas y deportivas.
3. Articular con entidades públicas y privadas para que la juventud participe en los planes, programas y proyectos viables para atender sus demandas y aspiraciones.
4. Conformar mesas técnicas para formular y proponer políticas regionales a favor de la juventud.
5. Elaborar programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, aptitudes solidarias para producir la búsqueda de empleo en coordinación con la dirección regional de trabajo.
6. Coordinar con los gobiernos locales para la realización de eventos sociales para revalorar la cultura y el deporte.
7. Programar charlas, seminarios, fórums, talleres y reuniones con las organizaciones juveniles para promover la práctica de la cultura y el deporte.
8. Gestionar la asistencia técnica y económica ante instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales y cooperación para la ejecución de programas dirigíos al logro del desarrollo integral de la juventud.
9. Mantener actualizado el registro regional de organizaciones juveniles acreditadas ante la secretaria nacional de juventud (SENAJU).
10. Brindar apoyo técnico en la formulación de planes de trabajo para promover la cultura y el deporte.
11. Elaborar, coordinar y desarrollar el plan operativo institucional en la sub gerencia de juventud, cultura y deporte, en función a sus fines y objetivos.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Coordinar con el Gobernador, Vice Gobernador, Gerentes, Sub Gerentes, y Jefes de Oficina.

**Coordinaciones Externas:**

Coordinar con Autoridades provinciales y distritales, Directores Regionales, Instituciones públicas y públicas, organizaciones juveniles y ONGs

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  TODA LAS CARRERAS | | | | | | | | | | | | |  | | | **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 incidencia de políticas públicas en juventudes. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en curso de formulación de políticas públicas o desarrollo 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:**

|  |
| --- |
| 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.

|  |
| --- |
| 02 años de experiencia como voluntariado en temas juveniles. |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Vocación al Servicio, Orientación a Resultados, trabajo en Equipo, Comunicación efectiva, liderazgo, trabajo bajo presión. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **SUB GERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE.** |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 012 - PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR DEPORTIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

Unidad Orgánica: **SUB GERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE.**

Nombre del Puesto: **PROMOTOR DEPORTIVO (CÓDIGO -3330)**

Dependencia Jerárquica Lineal: **SUB GERENTE/A DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE**

Puestos a su Cargo: **NO APLICA**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades deportivas en los diferentes niveles de educación para fortalecer su desarrollo personal, social y emocional, sobre la inclusión plena y efectiva en la vida social, económica, laboral, recreacional y tecnológica así mismo conocer los beneficios del ejercicio en la vida plena.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar a nivel regional y local lineamientos de políticas de cumplimiento, para lograr mejor acceso a los diferentes servicios del deporte.
2. Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades recreativas y deportivas en la región Huancavelica.
3. Planificar, organizar y ejecutar los eventos, talleres, capacitaciones y campañas de certificación, sensibilización en la provincia de la región de Huancavelica, para el cumplimiento de las actividades deportivas programados.
4. Realizar las coordinaciones necesarias con las diversas instituciones deportivas, a efecto de garantizar el éxito de las actividades deportivas y recreativas programadas.
5. Organizar y participar en las diferentes reuniones multisectoriales con los Centros de Salud, Instituciones Educativas, para así formar buenos deportistas con valores.
6. Gestionar e impulsar la creación de un centro de alto rendimiento para los deportistas de la región de Huancavelica, para el cumplimiento de la meta de transferencia en el marco de convenio con Gobierno Regional de Huancavelica.
7. Promover y gestionar el apoyo humanitario con las diferentes instituciones públicas y privadas, a fin de brindar apoyo a los deportistas calificados de la región Huancavelica.
8. Diseñar planes y proyectar informes técnicos de acuerdo a la necesidad que representa, en nuestros deportistas para que pueda representar a nuestro país.
9. Administrar el banco de datos de los deportistas calificados y registrados en el aplicativo de la FPA y del Ministerio de Educación, para llevar el control y el manejo estadístico a nivel de cada deportista de la Región de Huancavelica.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todos los órganos involucrados y unidades del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de Educación, IPD

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **X** | Título/ Licenciatura | | | | | | Sí |  | No | X |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  EDUCACIÓN FÍSICA | | | | | | | | | | | | |  | | | **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):**

|  |
| --- |
| Actividades deportivas de promoción de estilos de vida saludable. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en cursos relacionadas 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, comunicación, trabajo en equipo, orientación por resultados, iniciativita en el desarrollo del deporte. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Deportista destacado |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **SUB GERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE.** |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 013 - PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR SOCIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: **SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL.**

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

Dependencia Jerárquica Lineal: **SUB GERENTE/A DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL**

Puestos a su Cargo: **NO APLICA**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| conocimientos en elaboración de planes de desarrollo y diagnósticos, formalización de organizaciones, planes de desarrollo comunal |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos en relaciones comunitarias y/o conflictos sociales y/o gestión pública 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.

|  |
| --- |
| Deportista destacada |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Capacidad para Trabajar bajo Presión y Trabajo en Equipo y Liderazgo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL** |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **LUGAR/MODO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | | **----** | **Miércoles 29.07.2020** | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| Registro en el portal Talento Perú - SERVIR | | **----** | **Miércoles 29.07.2020** | OGRH |
| **CONVOCATORIA** | | | | |
| 1 | **Publicación y difusión de la convocatoria en:** | **----** | **Del 30.07.2020 al 12.08.2020** | 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 13.08.2020** | POSTULANTE |
| **SELECCIÓN** | | | | |
| 3 | Evaluación de Ficha de Postulación | **----** | **Del 14.08.2020 al 17.08.2020** | 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 17.08.2020** | **OGRH** |
| 5 | Evaluación Técnica | **Virtual (se les notificará el**  **enlace a los postulantes**  **aptos)** | **Del 18.08.2020 al 19.2020** | **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 19.08.2020** | **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 20.08.2020** | POSTULANTE |
| **(Horario de Recepción de correos de 8:30 a 17:00 horas)** |
|  |
| 8 | Evaluación Curricular | **----** | **Del 21.08.2020 al 24.08.2020** | 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 24.08.2020** | **OGRH** |
| 10 | Entrevista Personal. | **Virtual (se les notificará el**  **enlace a los postulantes**  **aptos)** | **Del 25.08.2020 al 26.08.2020** | 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 26.08.2020** | **OGRH** |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato e Inicio de Actividades | **----** | **Del 27.08.2020 al 01.09.2020** | 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 (implica 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. **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.
  4. Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.

1. **PRECISIONES IMPORTANTES.**

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. 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.
17. 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)