****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019/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)**

HUANCAVELICA - 2019

**PROCESO CAS Nº 002-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP.**

1. **GENERALIDADES:**
2. **ENTIDAD CONVOCANTE.**

NOMBRE : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

RUC N° : 20486020882

1. **DOMICIO 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.**
   * GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.
   * DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN.
   * DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS.
   * SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN.
   * DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANÍA.
   * DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS.
   * SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.
   * SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION.
   * GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.
   * SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
   * SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS.
   * GERENCIA DE REGIONAL DE ENFRAESTRUCTURA
   * SUB GERENCIA DE ESTUDIOS.
   * SUB GERENCIA DE OBRAS
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el RLE. “CAS, presidida por la Dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica.

1. **BASE LEGAL.**
2. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
8. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
9. Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
10. Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
11. 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.
12. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
13. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
14. Resolución Ministerial Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
17. **REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM N°** | **PUESTOS** | **N° PLAZAS** | **ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA** |
| 01 | SECRETARIA/O | 01 | GERENCIA DE REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO |
| 02 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 01 | GERENCIA DE REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO |
| 03 | INGENIERO PESQUERO | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| 04 | TÉCNICO PESQUERO | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| 05 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| 06 | ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DELA PRODUCCIÓN |
| 07 | INGENIERO/A AMBIENTAL | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| 08 | ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| 09 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| 10 | CHOFER | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| 11 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS |
| 12 | SECRETARIO/A | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS |
| 13 | CHOFER | 02 | DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS |
| 14 | INGENIERO III | 01 | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN |
| 15 | SECRETARIO/A | 01 | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN |
| 16 | TÉCNICO EN TURISMO | 01 | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN |
| 17 | ESPECIALISTA EN TURISMO | 01 | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN |
| 18 | TÉCNICO AGROPECUARIO | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANÍA |
| 19 | PROMOTOR ARTESANAL I | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANÍA |
| 20 | PROMOTOR ARTESANAL | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANÍA |
| 21 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANÍA |
| 22 | TÉCNICO AGROPECUARIO | 02 | DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS |
| 23 | INGENIERO ZOOTECNISTA | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS |
| 24 | VIGILANTE | 02 | DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS |
| 25 | CHOFER | 01 | DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS |
| 26 | TÉCNICO EN SISTEMAS OPERATIVOS PAD I | 01 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 27 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 01 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 28 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 01 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 29 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO RED TELEMÁTICO | 01 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 30 | SOPORTE TÉCNICO I | 03 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 31 | SOPORTE TÉCNICO II | 01 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 32 | SOPORTE TÉCNICO III | 01 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 33 | CHOFER | 01 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN |
| 34 | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I | 01 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN |
| 35 | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II | 01 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN |
| 36 | TÉCNICO EN PRESUPUESTO I | 01 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN |
| 37 | TÉCNICO EN PREPUESTO II | 01 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN |
| 38 | SECRETARIA EJECUTIVA | 01 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN |
| 39 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 01 | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| 40 | AUXILIAR EN SECRETARIADO | 01 | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| 41 | CHOFER | 01 | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| 42 | INGENIERO FORESTAL | 01 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL |
| 43 | SECRETARIA/O | 01 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL |
| 44 | INGENIERO FORESTAL | 01 | SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS |
| 45 | SECRETARIA/O | 01 | SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS |
| 46 | CHOFER | 01 | GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA |
| 47 | ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO | 01 | GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA |
| 48 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 01 | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS |
| 49 | SECRETARIA | 01 | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS |
| 50 | CHOFER | 01 | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS |
| 51 | ASISTENTE III EN MONITOREO DE PROYECTOS | 01 | SUB GERENCIA DE OBRAS |
| 52 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 01 | SUB GERENCIA DE OBRAS |
| 53 | ASISTENTE TÉCNICO | 01 | SUB GERENCIA DE OBRAS |
| 54 | ASISTENTE TÉCNICO | 01 | SUB GERENCIA DE OBRAS |
| 55 | AUXILIAR DE SECRETARIA | 01 | SUB GERENCIA DE OBRAS |
| 56 | CHOFER | 01 | SUB GERENCIA DE OBRAS |

1. **PERFILES DE PUESTOS:**
2. **PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Nombre del Puesto: **SECRETARIO/A (CÓDIGO - 1874)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE /A REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar al Gerente Regional de Desarrollo Económico y al equipo técnico el apoyo incondicional de acuerdo a las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la Institución para el logro de los objetivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO) para tener al día el SISTEMA DE Gestión Documentaria.
2. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para el orden de los documentos.
3. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para tener con precisión donde se encuentran ubicados los archivos.
4. Concertar citas en atención de prioridades con el Sub Gerente para gestionar con precisión de los objetivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
5. Custodiar el Libro de Actas y el acervo Documentario de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para el cumplimiento de los indicadores de las diferentes actividades que cumple la Subgerencia de Gestión Ambiental.
6. Redactar los documentos administrativos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para lograr un resultado de lo solicitado.
7. Llevar el Registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad para tener un directorio actualizado.
8. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (, oficios, informes, memorándums, etc.) para saber con mayor precisión donde se encuentran ubicados los documentos.
9. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y emitidos) para conocer con mayor precisión en que Files se encuentran archivados.
10. Distribuir los documentos emitidos por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico los órganos internos y externos oportunamente para lograr un objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica en el eje ambiental.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gerencia, Direcciones y Subgerencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos técnicos en ortografía, redacción de documentos y selección de documentos. |

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

|  |
| --- |
| Cursos, talleres en Archivo, SISGEDO. (24 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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 Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Comprensión lectora, redacción, atención, comunicación, orden. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA DE REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE /A REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO AL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y participar en la identificación, formulación, seguimiento, monitoreo de ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de las direcciones regionales y la sub gerencia en materia económica orientada al desarrollo económico y sostenible de la región.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones Regionales y la Sub Gerencia para lograr los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Regional concertado de Huancavelica.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Direcciones Regionales y la Sub Gerencia para la correcta ejecución presupuestal.
3. Planificar estudios de inteligencia de mercado, eventos de capacitación de competencia técnica y participar en reuniones de carácter local, regional y nacional para fomentar y fortalecer la misión de la Gerencia de Desarrollo Económico.
4. Coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios que realiza la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para la buena adquisición de bienes y servicios.
5. Monitorear los procesos de contratación de bienes y servicios de las cinco direcciones y la sub gerencia para la adquisición oportuna de bienes y servicios.
6. Otras funciones que le asigne El/La Gerente/a Regional de Desarrollo Económico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Gerente Regional de Desarrollo Económico y sus unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| Uso y manejo de los aplicativos informáticos del ministerio de economía y finanzas: sistema integrado de administración financiera (SIAF), sistema integrado de gestión administrativa (siga) y gestión de presupuesto público. |

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

|  |
| --- |
| Diploma en Gerencia Publica, Diplomado en contrataciones del estado.  Curso en Planeamiento Estratégico, Modernización y Competitividad, Planificación y Presupuesto (48 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | **X** |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 05 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 03 años |

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Planificación, organización de información, cooperación y proactivo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3, 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO INGENIERO PESQUERO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/AREA DE ACUICULTURA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: ÁREA DE ACUICULTURA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. planeamiento, programación, elaboración y ejecución de estudios de los proyectos de infraestructura pesquera para mejor adecuación y desarrollo de la acuicultura
2. desarrollar programas de capacitación técnica sobre acuicultura para el fortalecimiento de los productores.
3. efectuar trabajos de inspección técnica del desarrollo de las actividades de la acuicultura para garantizar la productividad acuícola.
4. prestar asesoramiento técnico - científico a las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la actividad de la acuicultura continental para su mayor competitividad.
5. controlar e informar el avance físico de los proyectos de inversión dentro de la especialidad para mayor control de los mismos.
6. evaluar expediente técnicos de solicitudes de autorización y/o concesión para el desarrollo de las actividades de acuicultura.
7. asesorar en el desarrollo de actividades de acuicultura de subsistencia para para su competitividad.
8. otras actividades asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de producción, empresas privadas PATSAC, MAR ANDINO Y OTROS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Formulación y evaluación de Proyectos de inversión pública, conocimiento de la actividad acuícola y conocimiento del plan de acuicultura. |

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

|  |
| --- |
| Curso en Proyectos de inversión pública, acuicultura y plan de desarrollo acuícola (60 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 05 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 03 años |

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

|  |
| --- |
| 03 año |

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

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

X

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/AREA DE ACUICULTURA.** |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/. 2, 700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE TECNICO PESQUERO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/AREA SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA.

Nombre del Puesto: **TECNICO PESQUERO (CÓDIGO - 3327)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover, apoyar, expedir, organizar cursos de capacitación y realizar inspecciones inopinadas en los centros de comercialización para el cumplimiento de las mismas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. apoyar en las inspecciones inopinadas, de la calidad sanitaria y tallas mínimas en los centros de comercialización, de los productos hidrobiológicos marinos y continentales para garantizar la salubridad de los productos.
2. apoyar en las inspecciones de la comercialización, en las épocas de veda del camarón del río, truchas y la suspensión de las actividades extractivas del recurso bonito para hacer cumplir la normativa del sector.
3. apoyar en las inspecciones inopinadas ambientales acuícolas en los centros de producción para hacer cumplir las normativas del sector.
4. apoyar en las inspecciones inopinadas, de la calidad sanitaria y tallas mínimas en los centros de producción para hacer cumplir las normativas del sector.
5. apoyar en la organización y realización de cursos de capacitación para el cumplimiento con las actividades de fortalecimiento en temas acuícolas ambientales.
6. apoyar en promover y expedir las credenciales de los comités de vigilancia pesquero para la garantizar el custodio de los recursos acuícolas.
7. otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Área de administración/dirección, área de acuicultura, área de industria, área de medio ambiente, área de MYPES y cooperativas.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de producción, ministerio público, municipalidad distrital y provincial

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | | **X** | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERÍA PESQUERÍA O CARRERAS A FINES | | | | | | | | | | | | | |  | **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 área de seguimiento control y vigilancia y área ambiental |

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

|  |
| --- |
| Curso gestión ambiental y manejo productivo de truchas (36 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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 Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/AREA SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA.** |
| **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 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/AREA MYPEs y COOPERATIVAS.

Nombre del Puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 1968)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA ÁREA DE MYPES Y COOPERATIVAS – DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a la ejecución presupuestal de acuerdo a los planes de trabajo y atención de las necesidades del área MYPES y cooperativas para el cumplimento de los mismos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes y materiales, así como de servicios para verificar las adquisiciones que son propias del área administrativa
2. Apoyar en la realización de talleres de capacitación a MYPES y cooperativas para el desarrollo de los mismos.
3. Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo del área de MYPES y cooperativas para el desarrollo de los objetivos del POI 2019.
4. Apoyar a la ejecución y evaluación del presupuesto de área para cumplir con lo plasmado en el POI 2019.
5. Apoyar en la formulación del presupuesto del área de MYPES y cooperativas para plasmar en el POI del área.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de producción, COREMYPE, coordinaciones inter institucionales.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos y manejo del SIGA, CEPLAN, SISGEDO. |

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

|  |
| --- |
| Curso en SIGA, SIAF, GESTIÓN PUBLICA Y OTROS (36 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 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 Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/AREA MYPES y COOPERATIVAS** |
| **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 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/AREA DE MYPEs y COOPERATIVAS

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN ORGANIZACION Y PLANIFICACION (CÓDIGO - 0919)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover e incentivar el desarrollo y formalización de pequeñas y microempresas con criterios de flexibilidad y simplificación para la instalación de empresas en la región y la iniciativa privada en actividades y servicios regionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional de la dirección para el cumplimiento de los objetivos del área
2. Promover y fomentar y la competitividad empresarial de las MYPES para su desarrollo en el mercado interno y externo.
3. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las cooperativas para su competitividad.
4. Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a la constitución de empresas en su jurisdicción para facilitar la constitución de las MYPES.
5. Formular y ejecutar los planes de promoción de las MYPES y apoyo a las iniciativas empresariales para que incidan en la calidad del empleo de estas unidades económicas.
6. Promover e incentivar el desarrollo y formalización de MYPES con criterios de flexibilidad y simplificación para la instalación de empresas en la región y la iniciativa privada en actividades y servicios regionales.
7. Promover la asociatividad y los consorcios de clústeres empresariales, como la estrategia de fortalecimiento de las MYPES.
8. Desarrollar y formular los planes y trámites eficientemente para la contribución y la competitividad de las MYPES en la región de Huancavelica.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección/administración, área de acuicultura, área industria, área medio ambiente, seguimiento control y vigilancia.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de producción, PROMPERU, COREMYPE y coordinaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERO INDUSTRIAL O AFINES POR LA FORMACION | | | | | | | | | | | | | |  | **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 Formalización y constitución de asociaciones, empresas y cooperativas.  Conocimiento en Gestión de calidad y Gestión pública. |

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

|  |
| --- |
| Curso en Planes de Negocio, Gestión Pública, Proyectos (90 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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 Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

X

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/AREA DE MYPEs y COOPERATIVAS** |
| **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 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO INGENIERO AMBIENTAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/AREA MEDIO AMBIENTE

Nombre del Puesto: **INGENIERO/A AMBIENTAL (CÓDIGO 3304)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular, diagnosticar, capacitar y ejecutar el plan operativo institucional para el cumplimiento de las mismas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional del área medio ambiente para su desarrollo anual.
2. Formular planes y programas de la gestión administrativa de prevención y protección del medio ambiente en las actividades industriales y pesqueras para hacer cumplir las normativas del sector.
3. Elaborar diagnósticos y estudios del estado situacional de la conservación del medio ambiente.
4. Efectuar capacitaciones en temas ambientales a los productores de acuicultura para fortalecer a los acuicultores en temas de medio ambiente.
5. Elaborar diagnósticos situacional de las piscigranjas de la región Huancavelica para contar con un registro de estado situacional de las piscigranjas en cuanto a medio ambiente.
6. Impulsar a los productores acuícolas e industriales para su elaboración de la declaración del impacto ambiental (día).
7. Impulsar a los productores acuícolas e industriales para la elaboración y aplicación del plan de manejo de residuos sólidos.
8. Elaborar el inventario anual de las piscigranjas del ámbito regional para contar con registro de piscigranjas activos e inoperativos.
9. Elaborar proyectos ambientales para la protección ambiental
10. Fiscalización ambiental a los productores de acuicultura o administrados para proveer la contaminación ambiental.
11. Monitoreo de la calidad de agua, suelo, ruido y aire para conocer su grado de contaminación.
12. Promover y coordinar la investigación que requiera el sector pesquero como industrial para priorizar su ejecución.
13. Formular y proponer convenios con organismos interinstitucional y nacional para desarrollar actividades en el sector industrial como pesquero.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gerencia de recursos naturales y gestión del medio ambiente, sub gerencia de recursos naturales y áreas protegidas y sub gerencia de gestión ambiental.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de producción, OEFA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en gestión ambiental, manejo de equipos de análisis de recursos hídricos y residuos industriales. |

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

|  |
| --- |
| Especialización en manejo de laboratorio portátil de análisis de agua y residuos industriales.  Cursos en gestión ambiental (48 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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 Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/AREA MEDIO AMBIENTE** |
| **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 con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN EVALUCIÓN INDUSTRIAL II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ACUICULTURA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN EVALUCIÓN INDUSTRIAL II (2595)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL ÁREA DE INDUSTRIA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de la política industrial en concordancia con las normas legales vigentes a micro y pequeñas empresas de la región para fomentar la competitividad empresarial de las MYPES en el mercado regional, nacional e internacional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de la política industrial en concordancia con las normas legales vigentes para el cumplimiento de las mismas.
2. Efectuar acciones de supervisión y evaluación de infracciones a las normativas vigentes para ejecutar acciones administrativas y sanciones
3. Difundir y promocionar los alcances de las normas de control a nivel regional para su conocimiento y aplicación.
4. Procesar, evaluar y editar informaciones normativas de control y supervisión de las empresas que desarrollan actividades industriales para el cumplimiento de las mismas.
5. Fomentar, ejecutar, supervisar, evaluar el desarrollo de las ferias y exposiciones de carácter industrial de alcance regional para un mayor control de las mismas.
6. Procesar, evaluar y editar informaciones normativas de control y supervisión de las empresas que desarrollan actividades industriales para el cumplimiento de las mismas
7. Fomentar, la competitividad empresarial de la micro y pequeña empresa industrial en el mercado regional, nacional e internacional para el desarrollo económico de los mismos.
8. 0tras funciones que le asigne el/la jefe/a del área de industria, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección regional de producción/ administración, área seguimiento control y vigilancia, área MYPES y cooperativas y área ambiental

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de producción

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERIA INDUSTRIAL O AFINES POR LA FORMACION | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  | **x** | Universitaria | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos en las normas legales industriales y Conocimiento en auditorías internas y externas. |

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

|  |
| --- |
| Especialización en administración y planificación de proyectos.  Curso taller en implementación de los sistemas integrados de gestión (ISO 9000, ISO 14000, ISO 18000) (48 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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 Auxilia 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, orientación a resultados e iniciativas, pro activo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/AREA DE INDUSTRIA** |
| **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. |

1. **PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN/ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular, ejecutar, evaluar los gastos financieros de las diferentes áreas y actividades programados en el plan operativo anual de la dirección regional de la producción para el cumplimento de las mismas.

**Funciones del puesto**

1. Ingresar el presupuesto de gastos mensualizado de las actividades desarrolladas en el aplicativo CEPLAN v.01 (centro nacional de planeamiento estratégico), para su evaluación respectiva.
2. Tener actualizado el kardex de los materiales de escritorio y combustible de acuerdo a lo solicitado de cada área de la dirección regional de la producción para controlar el ingreso y egreso de los mismos.
3. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y modificación del plan operativo anual de la dirección regional de la producción para el cumplimiento de las metas programadas.
4. Mantener actualizado el inventario patrimonial de la dirección regional de la producción para contar con el registro de bienes actualizado.
5. Consolidar informes trimestral, semestral de las diferentes áreas de la dirección regional de la producción para los reportes respectivos a las instancias superiores.
6. Realizar requerimientos de b/s de las diferentes áreas de la dirección regional de la producción para la atención con los mismos.
7. Realizar el seguimiento físico financiero de acuerdo al reporte compromiso - devengado de las actividades desarrolladas de las diferentes áreas de la dirección regional de la producción para verificar la ejecución del presupuesto según lo plasmado en los POIs.
8. Brindar el apoyo administrativo eficiente y oportuno al área administrativa y áreas adscritas para los cumplimientos de sus objetivos.
9. Afectar las partidas específicas presupuestales de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, de conformidad al calendario de compromiso, en coordinación con el encargado de área para la ejecución del presupuesto según los POIs de cada área y el ingreso recaudado.
10. Tener en orden y actualizado los archivos del área administrativa para el mejor manejo de los mismos.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/área

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Con la dirección, área de acuicultura, área de seguimiento control y vigilancia, área de MYPES y cooperativas, área medio ambiente y área de industria de la dirección regional de la producción.

**Coordinaciones Externas:**

Gerencia regional de desarrollo económico, oficina regional de administración, oficina de abastecimiento, gerencia regional de planeamiento, presupuesto y acondicionamiento territorial, sub gerencia de planeamiento estratégico y acondicionamiento territorial, sub gerencia de gestión presupuestaria y tributación, oficina de tesorería, oficina de contabilidad, área de almacén y área de patrimonio.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos y manejo del SIGA, CEPLAN, SISGEDO Y KARDEX. |

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

|  |
| --- |
| Curso en Gestión Pública, SIGA, CEPLAN, SIAF, SISGEDO y otras (48 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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 Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN.** |
| **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 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN.

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**Funciones del puesto**

Conducir la camioneta institucional de la dirección regional de la producción, en el ámbito local, regional o nacional para el cumplir con las actividades programadas en los POIs - 2019.

Controlar el almacenamiento y distribución del uso de los recursos materiales y combustible para efectuar los requerimientos que son propios del área administrativa.

Realizar el mantenimiento del vehículo asignado a la dirección regional de la producción para mantener en buenas condiciones y operativo.

Reportar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo para su conocimiento y fines pertinentes.

Realizar un programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, para que sea evaluado y consolidado en el programa anual de mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinarias institucionales.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Área de administración/ dirección, área de seguimiento control y vigilancia, área de acuicultura, área de MYPES y cooperativas, área de industria, área medio ambiente de la dirección regional de la producción.

**Coordinaciones Externas:**

Dirección regional de transportes y comunicaciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

|  |
| --- |
| Cursos de Capacitaciones relacionadas al transporte (24 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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 Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| LICENCIA DE CONDUCIR AII - B y RECORD DE CONDUCIR |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ACRUICULTURA** |
| **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 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Energía y Minas

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

Dependencia Jerárquica Lineal: Director Regional de Energía y Minas

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos administrativos de la dirección, elaborando documentación necesaria, llevando el control de los recursos financieros, a fin de dar cumplimento a cada uno de los procesos y lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Llevar al registro, control y seguimiento de los recursos financieros asignados a la dirección, a fin de cumplir con la ejecución presupuestal al 100%
2. Llevar el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos, a fin de cubrir los gatos personales del comisionado.
3. Apoyar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, con la finalidad de realizar la contracción de bienes y servicios que requiere de la dirección.
4. Elaborar la consolidación mensual de los recursos directamente recaudados, a fin de dar cumplimento de los compromisos de la dirección y cumplir los fines objetivos.
5. Elaborar y tramitar solicitudes de autorización de modificaciones presupuestaria ante la unidad de planificación y programación presupuestaria, para dar cumpliendo con los encargados de la dirección.
6. Participar en la programación del cuadro de necesidades y la elaboración del PAC dela dirección, para el cumplimento de los objetivos y actividades programados para el presente año.
7. Brindar apoyo en el seguimiento de los requerimientos para el trámite de emisión de las órdenes de compra y/o servicios de la oficina, a fin de cumplir de las metas programadas y generar la satisfacción del usuario.
8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de equipos, a fin de lograr el cumplimiento de objetivos y metas programados.
9. Proponer el alta y baja de los bienes, con la finalidad de logara el cumplimiento de objetivos y metas programados.
10. Archivar y llevar el control de los documentos del área, para el mejor control metódico del acervo documentario.
11. Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dirección y controlar la existencia de los mismos, para el cumplimiento de actividades propias a cada unidad.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Gerencia Regional de Planeamiento, presupuesto y acondicionamiento territorial, oficina regional de administración, oficina de tesorería, oficina de contabilidad, oficina de abastecimiento, y otras oficinas del gobierno regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de Energía y Minas (MEM), organismos de evaluación y fiscalización ambiental (OEFA),organismos supervisor de la inversión en energía y minería (OSINERMIG), autoridad nacional del agua (ANA).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos de sistemas administrativos en el sector público. |

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

|  |
| --- |
| Diplomado en Gestión Pública.  Curso en SIGA Y SIAF (36 Horas acumuladas como mínimo) |

**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 Auxilia 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, pro actividad, comunicación efectiva, compromiso con la entidad, liderazgo y alto sentido de responsabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGIA 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 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DL PUESTO DE SECRETARIO/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Energía y Minas

Nombre del Puesto: **SECRETARIO/A (CÓDIGO - 1874)**

Dependencia Jerárquica Lineal: Director Regional de Energía y Minas

**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas y operacionales de acuerdo a los procedimientos administrativos, para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Dirección Regional de Energía y Minas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar coordinaciones con los usuarios, para el desarrollo de reuniones y eventos.
2. Llevar el control de la información y documentación, a fin de dar atención a las solicitudes recibidas.
3. Atender las citas de trabajo del usuario interno y/o externo con la finalidad de mantener organizada la agenda de la dirección regional de energía y minas.
4. Recepcionar formatos de concesiones mineras, para presentación de listado de procedimiento tupa – INGEMMET.
5. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el director regional, a fin de resolver las dudas o inquietudes del usuario.
6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los plazos para atención de los documentos asignados al personal de la dirección regional de energía y minas, a fin de agilizar los trámites correspondientes.
7. Organizar y sistematizar el acervo documentario, referido a la gestión administrativa con la finalidad de resguardar y conservar el archivo documental.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica**.**

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación 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 | | | **X** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA EJECUTIVA | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía. |

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

|  |
| --- |
| Cursos en Trámite Documentario, Técnicas Secretariales, Archivísticas, Redacción (24 horas acumuladas como mínimo). |

**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:**

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Comunicación efectiva, orden y claridad en el trabajo, tolerancia al trabajo bajo presión. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGIA 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, 300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL AL PUESTO DE CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Energía y Minas

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

Dependencia Jerárquica Lineal: Director Regional de Energía y Minas

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial de servicios contratados por la dirección.

**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 la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica.

**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.**

|  |
| --- |
| 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 Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Actitud proactiva, orientado a la gestión por resultados y cumplimiento de metas capacidad de comunicarse de manera efectiva. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Licencia de conducir clase "A" Categoría II B o Superior.  Record de Conductor. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA 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, 200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO III**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E

INNOVACIÓN

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

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE (A) DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

**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. Brindar asistencia técnica a agentes económicos organizados para la elaboración de planes de negocio.
2. Coordinador con organizaciones de base y gobiernos locales para la realización de actividades en materia de competitividad y participar en ruedas de negocio.
3. Desarrollar acciones estratégicas y programas de transformación y comercialización (agro negocios) de productos en el mercado regional y en particular de productos con potencial exportable.
4. Implementar el plan de competitividad regional de Huancavelica para su operatividad en articulación con el micro, pequeña y mediana empresa.
5. Elaborar, orientar y monitorear la formulación de estudios de pre inversión para promover el desarrollo productivo.
6. Formular y proponer políticas y estrategia de promoción de la inversión privada y pública para orientar el desarrollo económico de la región.
7. 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
8. Brindar asesoramiento en desarrollo productivo con componente de innovación, competitividad y asociatividad para ser competitivo en el mercado de consumo.
9. Otras funciones asignadas por el jefe (a) inmediata en relación a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación 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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERIA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS O CARRERAS A FINES | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Tener conocimiento sobre HACCP y pautas para el procesamiento de derivados lácteos y productos agrícolas. |

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

|  |
| --- |
| Diplomados en producción y formulación de proyectos de inversión.  Curso en Formulación y evaluación de planes de negocio (36 Horas acumuladas como mínimo). |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Licencia de conducir motocicleta lineal, Categoría (B-II). |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2, 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E

INNOVACIÓN

Nombre del Puesto: **SECRETARIO/A (CÓDIGO - 1874)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE (A) DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar, registrar y organizar acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el plan operativo institucional de la sub gerencia de promoción de inversiones, competitividad e innovación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. llevar el control de la información y documentación, a fin de dar atención a las solicitudes recibidas.
2. atender las citas de trabajo del usuario interno y/o externo con la finalidad de mantener organizada la agenda de la sub gerencia
3. organizar, supervisar y efectuar actividades relacionadas con el procesamiento de base de datos, a través del sistema de gestión documentaria (sisgedo), para una ágil atención y seguimiento adecuado de los documentos.
4. efectuar el seguimiento de los trámites de los requerimientos de la SG-PICI ante las oficinas administrativas de la institución para optimizar los tramites.
5. efectuar seguimiento al cumplimiento de los plazos para atención de los documentos asignados al personal dela sub gerencia
6. custodiar el acervo documentario de la SG PICI para garantizar la seguridad de la documentación
7. organizar y sistematizar la documentación clasificada de la sub gerencia para tener en orden la documentación.
8. Otras funciones asignadas por el jefe (a) inmediata en relación a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Sub gerencia de promoción de inversiones, competitividad e innovación.

**Coordinaciones Externas:**

Con diferentes órganos del gobierno regional

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Técnicas de archivo, técnicas de oficina y digitación |

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

|  |
| --- |
| Cursos de siga, curso de archivos, cursos en servicios de atención al público. (36 Horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| Un (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 Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Comunicación efectiva, orden y claridad en el trabajo, tolerancia al trabajo bajo presión. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN |
| **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 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO EN TURISMO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

TURISMO

Nombre del Puesto: **TECNICO EN TURISMO (2219)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ÁREA DE TURISMO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar apoyar y ejecutar en la formulación del plan operativo institucional del área de turismo y la elaboración del programa del desarrollo turístico y otras funciones inherentes al área de turismo

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la formulación, y ejecución y evaluación del plan operativo del área de turismo.
2. Apoyar en la sistematización de las estadísticas hotelera en la región Huancavelica.
3. Coordinar con organismo públicos y privados para la elaboración del plan estratégico regional de turismo de la región de Huancavelica.
4. Coordinar con organismos públicos y privados sobre la red de protección al turismo en Huancavelica.
5. Asesorar las habilidades del sector publico asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turismo regional.
6. Asesorar en el campo de su especialidad.
7. Otras Funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Con el responsable del Área de Turismo, el Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía y la sub gerencia de planificación del gobierno regional Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Municipalidades Provinciales, Municipalidades Distritales de la región Huancavelica, MINCETUR, PROMPERU y otras instituciones públicas y privadas en la ciudad de Huancavelica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

|  |
| --- |
| Capacitación en temas de Turismo, normativa turística (36 horas acumuladas como mínimo). |

**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 Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Actitud proactiva, orientación a la gestión por resultados y cumplimiento de metas capacidad de comunicarse de manera efectiva. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA/ ÁREA DE  TURISMO |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1, 350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN TURISMO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

TURISMO

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN TURISMO (1018)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ÁREA DE TURISMO

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar Inspecciones a Prestadores de Servicios Turísticos (Establecimiento de Hospedaje, Restaurantes, Agencias de Viaje y Afines), para contar empresas turísticas recomendables
2. Apoyar con capacitación y asistencia técnica a los prestadores turísticos de la actividad turística, para fortalecer las capacidades y habilidades.
3. Desarrollar actividades para fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas en el departamento, para incrementar empresas formalizadas en el sector.
4. Realizar inspecciones sobre el cumplimiento de las normas de medio ambiente relacionadas con la actividad turística, para cumplir el Plan Operativo institucional.
5. Actualizar el directorio de prestadores de servicios turísticos
6. Otras Funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

|  |
| --- |
| Curso de capacitación en temas de Turismo, normativa turística, supervisión a prestadores de servicios turísticos (90 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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:**

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

X

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de coordinación y honestidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA/ ÁREA DE  TURISMO. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/. 1, 750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO AGROPECUARIO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANIA /AREA DE COMERCIO EXTERIOR

Nombre del Puesto: **TÉCNICO AGROPECUARIO (1979)**

Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMERCIO EXTERIOR

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y sistematizar la base de datos de los productos con oferta exportable de la región, para el incremento de la competitividad de los agentes económicos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar una base de datos de la oferta exportable de la región y una base de datos de la demanda externa e interna de los productos de la región para conocer la oferta exportable de la región
2. Recopilar y clasificar información de productores agropecuarios, agroindustriales y artesanales de la región Huancavelica para COOCER el volumen de producción de la región
3. Recopilar y analizar datos para la elaboración de cuadros estadísticos para conocer el movimiento de las exportaciones de la región
4. Preparar planes de trabajo para realizar las actividades planteadas dentro del plan operativo institucional
5. Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades de comercio para incrementar el volumen de las exportaciones
6. Asesorar y orientar en el campo de su especialidad a los productores de la región para mejorar la competitividad de los productores de la región
7. Otras funciones que le sean asignadas por el director de comercio exterior, turismo y artesanía y/o responsable del área de comercio exterior relacionadas al puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Coordinar con: jefe inmediato superior, dirección regional agraria, área de artesanía

**Coordinaciones Externas:**

Dirección regional agraria, servicio nacional de sanidad agraria, agencias agrarias productores agropecuarios

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

|  |
| --- |
| CONOCER SIICEXX, PLATAFORMA VUCE |

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

|  |
| --- |
| Cursos en Temas relacionados al comercio exterior (técnicas de negociación comercial, envases y empaques para exportación) (36 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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 Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| liderazgo, trabajo en equipo, proactivo |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANIA /AREA DE COMERCIO EXTERIOR |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1, 450.00 (Un Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO PROMOTOR ARTESANAL I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

ARTESANÍA.

Nombre del Puesto: **PROMOTOR ARTESANAL I (2685)**

Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DE ÁREA DE ARTESANÍA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar actividades de acuerdo al plan operativo institucional (POI), para el desarrollo competitivo del sector artesanal regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar información cuantitativa y cualitativa de la ejecución de actividades de las diferentes líneas artesanales para el registro del proceso de desarrollo.
2. Recopilar información de la comercialización artesanal en la región para tener información cuantitativa de ventas.
3. Realización de trabajos técnicos destinados a la organización, formalización y gestión empresarial en actividades artesanales para desarrollo empresarial de los artesanos.
4. Capacitar a los artesanos en los temas de desarrollo competitivo de la artesanía para la mejora de la producción y productividad.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Coordinar con: jefe inmediato, jefe inmediato superior, oficinas del gobierno regional.

**Coordinaciones Externas:**

Coordinar con: instituciones y/o asociaciones del ámbito artesanal.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **X** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | |  | **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 y manejo del sistema del registro nacional de artesanos. |

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

|  |
| --- |
| Capacitaciones en temas de artesanía (48 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 año |

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

|  |
| --- |
| 02 año |

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

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

X

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA/ ÁREA DE  ARTESANÍA. |
| **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 con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO PROMOTOR ARTESANAL II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

TURISMO

Nombre del Puesto: **PROMOTOR ARTESANAL II (2685)**

Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARTESANÍA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Coordinar con: responsable del área, jefe inmediato superior, sub gerencia de planeamiento, presupuesto y acondicionamiento territorial, otras oficinas del gobierno regional.

**Coordinaciones Externas:**

Coordinar con: instituciones y/o asociaciones del ámbito artesanal.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en normas técnicas en producción artesanal. |

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

|  |
| --- |
| Capacitaciones en temas de artesanía (48 horas acumuladas como mínimo). |

**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 Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

X

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA/ ÁREA DE  TURISMO |
| **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 con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO ASISTENTE EN SERVICIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANIA /AREA DE COMERCIO EXTERIOR

Nombre del Puesto: **ASISTENTE EN SERVICIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (CÓDIGO - 2652)**

Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMERCIO EXTERIOR

**MISIÓN DEL PUESTO**

Identificar las oportunidades comerciales para los productos con oferta exportable de la región para incrementar el volumen de exportaciones regionales

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Identificar oportunidades comerciales para incrementar el volumen de exportaciones de los productos de la región
2. Impulsar el desarrollo de los recursos humanos regionales para mejorar la productividad y competitividad de las unidades económicas de la región
3. Asesorar a los usuarios internos y externos en el campo de su especialidad para brindar un servicio de calidad
4. Gestionar y desarrollar actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica, previstas en los planes operativos institucionales del área de comercio exterior para fortalecer las capacidades de unidades productivas de la región
5. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del POI del área para el funcionamiento óptimo del área
6. Proponer ideas de proyectos de inversión en temas relacionados al sector para promover mayor inversión en la comercialización de productos.
7. Elaborar una base de datos de la oferta exportable de la región y una base de datos de la demanda externa e interna de los productos de la región para tener identificado la oferta exportable de la región
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Coordinar con: jefe inmediato superior, área de artesanía, dirección regional de producción, dirección regional de camélidos sudamericanos, sub gerencia de promoción inversión y competitividad, oficina de abastecimiento, sub gerencia de gestión presupuestaria y tributación

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de comercio exterior y turismo, oficina macro regional de exportación centro, dirección regional agraria, cite textil, servicio nacional de sanidad agraria, agencias agrarias productores agropecuarios

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| conocer SIICEXX, plataforma VUCE |

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

|  |
| --- |
| CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS AL COMERCIO EXTERIOR, GESTION PUBLICA, INVIERTE PE, SIGA, SIAF (48 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 04 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, trabajo en equipo, pro actividad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANIA /AREA DE COMERCIO EXTERIOR |
| **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. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE TECNICO AGROPECUARIO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

Nombre del Puesto: **TECNICO AGROPECUARIO (CODIGÓ - 1979)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar y realizar la asistencia técnica sanitaria de acuerdo a la normativa vigente para obtener un menor porcentaje de mortalidad de los camélidos domésticos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar asistencia técnica sanitaria a crías en la campaña de parición, para obtener un menor porcentaje de mortalidad.
2. Realizar seguimiento y monitoreo de la campaña de empadre, parición y control de crías, para obtener un mayor número de alpacas empadradas y mayor número de crías.
3. Supervisar y conducir el sistema regional de los registros genealógicos para promover el mejoramiento genético de camélidos domésticos.
4. Identificar la raza de alpacas, (raza huacaya y suri) número de población alpacas hembras y machos, para obtener datos estadísticos de acuerdo a la raza del animal.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Director/o Regional de Camélidos Sudamericanos.

**Coordinaciones Externas:**

Gobiernos locales y autoridades comunales

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | | **X** | Bachiller | | | **X** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  TECNICO EN AGROPECUARIO O BACHILLER EN INGENIERIA ZOOTECNIA. | | | | | | | | | | | | | |  | **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 en camélidos sudamericano. |

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

|  |
| --- |
| Curso de capacitación en camélidos sudamericanos (36 Horas acumuladas como mínimo). |

**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:**

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Responsable, proactivo, trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICA** |
| **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. |

1. **PERFIL DE PUESTO INGENIERO ZOOTECNISTA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

Nombre del Puesto: **INGENIERO ZOOTECNISTA (CODIGÓ - 3316)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar los registros genealógicos de las alpacas de acuerdo al reglamento de registros genealógicos con la finalidad de resguardar la reserva genética de los camélidos domésticos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar los registros genealógicos de alpacas acorde al reglamento de registros genealógico de alpacas y llamas del Perú para promover el mejoramiento genético.
2. Aplicar las normas y reglamentos en torno al mejoramiento genético de los camélidos domésticos para el resguardo de la reserva genética de los camélidos domésticos.
3. Consolidar la información sobre los registros genealógicos, el control de la producción y la productividad de alpacas registradas en la región, para realizar el monitoreo de las alpacas registradas.
4. conducir el sistema regional de los registros genealógicos y otros registros de camélidos sudamericanos domésticos, para obtener datos estadísticos en la producción e alpacas.
5. Seguimiento y monitoreo de la campaña de empadre, parición y control de crías, para lograr un mayor porcentaje de alpacas empadradas y un mayor número de crías.
6. Identificar los rebaños de alpacas para el seguimiento de la campaña de empadre, parición y control de cría 2019-2020.
7. Identificar la raza de alpacas, (raza huacaya y suri) número de población alpacas hembras y machos, para obtener datos estadísticos de acuerdo a la raza del animal.
8. Desarrollar el monitoreo de rebaños focalizados de alpacas, de acuerdo a la cantidad de alpacas y llamas registradas, para consolidar datos de los camélidos domésticos.
9. Elaborar y apoyar en la implementación del plan de capacitación, para la asistencia técnica y transferencia tecnológica en los gobiernos locales en materia de mejoramiento genético, sanidad, alimentación, manejo de los camélidos sudamericanos domésticos.
10. Elaborar planes y actividades preventivos frente a la ocurrencia de fenómenos naturales que afectan a la población de camélidos sudamericanos, en marco de la política regional y nacional, para contrarrestar los efectos climatológicos.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Director/o Regional de Camélidos Sudamericanos.

**Coordinaciones Externas:**

Gobiernos locales y autoridades comunales

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

|  |
| --- |
| Curso de capacitación en manejo de praderas.  Curso de capacitación en cambio climático.  Curso de capacitación en crías de alpaca.  (60 horas acumuladas como mínimo). |

**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.**

|  |
| --- |
| Cinco (03) años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| Un (01) año |

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

|  |
| --- |
| Un (01) año |

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

Practicante Auxilia 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.

|  |
| --- |
| 01 año de experiencia en manejo de praderas. |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Ser Proactivo y Responsable con las Funciones encomendadas |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS** |
| **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 con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO VIGILANTE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

Nombre del Puesto: **VIGILANTE II (CODIGÓ - 2314)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Vigilar el ambiente de la dirección regional de camélidos sudamericanos de acuerdo a las normativas de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles de la dirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Vigilar el ambiente de la dirección regional de camélidos sudamericanos, para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles.
2. Brindar el resguardo y protección de las personas que puedan encontrarse en los ambientes de la dirección regional de camélidos sudamericanos, para cuidar la integridad de las personas.
3. Controlar el ingreso y salida del personal de la dirección de regional de camélidos sudamericanos, para dar cumplimiento a las normativas institucionales vigentes.
4. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Director/o Regional de Camélidos Sudamericanos.

**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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Primaria | |  |  |  |  | **X** |  |  | .  NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |  | **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 | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en seguridad y vigilancia. |

**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.**

|  |
| --- |
| Un (01) año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| Seis (06) meses |

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

|  |
| --- |
| Seis (06) meses |

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

Practicante Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Responsable, Dedicado a su Trabajo, Atento, Ordenado. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS** |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

Nombre del Puesto: **CHOFER (CODIGÓ - 0487)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Trasladar al personal de acuerdo a las actividades programadas para dar cumplimiento a las funciones asignadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir vehículos de transporte oficial para el desplazamiento del personal profesional y técnico a Nivel Local, Regional y Nacional.
2. Tramitar y suministrar el combustible necesario para afectos de cumplir con los viajes asignados.
3. Manejar la bitácora para mantener actualizada las anotaciones de ocurrencias y malestares del vehículo.
4. Mantener en buen estado y operativo el vehículo, previniendo su reparación y mantenimiento oportuno, así como una impecable limpieza, para salvaguardar la integridad de los usuarios.
5. Gestionar la revisión técnica pertinente para dar cumplimiento a la normativas de transito vigentes.
6. Verificar y controlar la existencia de herramientas, equipos y repuestos asignadas al vehículo, para mantener operativo el vehículo.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Director/o Regional de Camélidos Sudamericanos.

**Coordinaciones Externas:**

Mecánica.

**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 las normativas vigentes de tránsito. |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| Un (01) año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| Un (01) año |

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

|  |
| --- |
| Un (01) año |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Coordinación con ojo, mano, pié, dinamismo, cooperación, auto control |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Contar con Licencia a II B Profesional y Record de Conducir. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS** |
| **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 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO EN SISTEMA OPERATIVO PAD I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

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

INFORMACIÓN

Nombre del Puesto: **TECNICO EN SISTEMAS OPERATIVOS PAD I (CÓDIGO - 3220)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA

INFORMACIÓN.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, garantizando su operatividad permanente, para el cumplimiento de las actividades programadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar mantenimiento y Soporte al Sistema Integrado de Administración Financiera, para garantizar su operatividad permanente y la atención oportuna a los usuarios.
2. Administrar la base de datos (DBF) del Sistema Integrado de Administración Financiera, para garantizar la operatividad del sistema asegurando su uso permanente.
3. Brindar mantenimiento y Soporte al Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para garantizar su operatividad permanente y la atención oportuna a los usuarios.
4. Administrar la base de datos (SQL) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para garantizar su operatividad permanente y la atención oportuna a los usuarios.
5. Coadministración de los servidores, para garantizar la continuidad de los servicios.
6. Instalar Sistemas Operativos como Windows 7, Windows 8 profesional, Windows 10 profesional, para mantener operativos los equipos de cómputo a nivel de usuario.
7. Actualización e instalación del antivirus en los diferentes equipos del Gobierno Regional de Huancavelica, para garantizar la integridad de las soluciones informáticas a nivel de usuario y servidores.
8. Apoyar permanentemente en la administración de redes y comunicaciones locales, para dar continuidad a los servicios de comunicaciones.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Coordinación con los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O CARRERAS A FINES | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **x** | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | **X** |  |  |  |  |  |  | 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 gestor de base de datos. (Microsoft SQL SERVER).  Conocimiento como usuario experto y ponente en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA y SIGA-WEB). |

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

|  |
| --- |
| Curso en gestor de base de datos en la plataforma SQL Server 2008R2.  Curso en Microsoft Excel y Acces para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales.  Curso en Diseño Web en Adobe Dreamweaver.  Curso en Windows Server 2012.  Curso en FORTINET (Firewall).  Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Curso en Windows Server 2008  Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).  Curso en Sistemas de Información y Comunicación.  (90 horas acumuladas como mínimo). |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

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

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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Coordinación con los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos en Documentos de Gestión como el ROF, MOF, TUPA, MAPRO, Directivas y Reglamentos, aplicativo CEPLAN y Sistema de Gestión Documentaria. |

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

|  |
| --- |
| Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA).  Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).  Curso en la Ley de Contrataciones con el Estado.  (36 horas acumuladas como mínimo). |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

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

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0667)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar las acciones necesarias de seguimiento a los Órganos y Unidades Orgánicas que entregan información para el Portal web institucional y Portal de Transparencia Estándar para que su publicación se realice en los plazos y tiempos establecidos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en Recepcionar los Acuerdos Regionales, Ordenanzas Regionales, Actas de sesión, Decretos, RER, RGGR, y otras normas regionales y Documentos de Gestión de la entidad, para su registro en el aplicativo web de normatividad regional.
2. Apoyar en la recepción y registro de toda la documentación interna y externa dirigido a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su clasificación en orden de prioridades y su derivación a través del Sistema de Gestión Documentario a las instancias orgánicas de la Entidad o a destinatario a externos.
3. Efectuar el seguimiento del requerimiento de información a los diversos órganos y unidades orgánicas responsables de brindar información para la actualización del Portal web institucional y Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo a los plazos y tiempos establecidos.
4. Apoyar en los trámites y seguimiento de las Notas de Pedido de Compra y de Servicios de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
5. Apoyar en la organización y desarrollo de las capacitaciones y/o talleres a organizarse, para la implementación y/o reforzamiento del uso de los sistemas de información de la entidad (SISGEDO, SIGA REGIONAL, SIGEP, SIAF, SIGA, etc.).
6. Apoyar en la asignación de los bienes, equipos, materiales y herramientas asignados al personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para el buen control de los mismos.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación del Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información previa calificación y codificación, para la buena organización de los mismos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Dirección General de Transparencia, Secretaria de Gobierno Digital de la PCM y Unidades Ejecutoras.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos en Gestión Pública, Sistema de Gestión Documentaria, Manejo de aplicativo web. |

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

|  |
| --- |
| Curso del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.  Curso en el Sistema Integrado Administración Financiera – SIAF.  Curso en Tecnologías de Información y Gestión Pública.  Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.  Curso en Secretariado Ejecutiva y Asistentes de Gerencia – Gestión Secretarial de Alto Impacto.  (**36 horas acumuladas como mínimo).** |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO RED TELEMÁTICA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

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

Nombre del Puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO RED TELEMÁTICA (CÓDIGO - 1967)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el mantenimiento del Sistema de Video vigilancia y la administración de firewalls del Gobierno Regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el mantenimiento y administración de firewalls y seguridad de la red del Gobierno Regional de Huancavelica, para evitar ataques informáticos externos.
2. Configuración de red del Gobierno Regional de Huancavelica, para optimizar el servicio de comunicación e información.
3. Administración del Sistema de Video vigilancia, circuito cerrado, para asegurar la operatividad del sistema.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | | **X** | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA | | | | | | | | | | | | | |  | **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 Instalación de sistemas operativos y formateo de PCs, Linux. |

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

|  |
| --- |
| Curso en implementación y configuración de servidores de internet: WEB, CORREO y DNS.  Curso en administración de sistemas informáticos basado en Linux y Windows.  Curso básico de Soporte Técnico.  Tecnologías de Información y Gestión Pública.  Curso en administración y configuración del sistema de seguridad Fortigate.  Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.  Curso en Sistema de Videoconferencia.  (90 Horas acumuladas como mínimo). |

**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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE SOPORTE TÉCNICO I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

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

Nombre del Puesto: **SOPORTE TÉCNICO I (CÓDIGO - 1897)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el mantenimiento correctivo de hardware y software de los órganos y unidades orgánicas de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de las actividades programadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el mantenimiento correctivo del Hardware de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar su operatividad permanente.
2. Realizar el mantenimiento correctivo de software de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar su operatividad permanente.
3. Administración y actualización de recursos informáticos del Gobierno Regional de Huancavelica, para llevar un control del uso adecuado de los recursos informáticos.
4. Realizar la configuración de usuarios de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado el ACTIVE DIRECTORY.
5. Realizar la configuración de impresoras de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar el trabajo interrumpido de cada usuario.
6. Realizar la creación de usuarios en el Directorio Activo del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado los datos de los trabajadores considerando el cargo y unidad orgánica que representa.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Coordinación con los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en Manejo de herramientas de ofimática; Microsoft Windows; Microsoft office (Excel, Word, Power Point); Seguridad y Tecnologías de Información y Comunicación; Desarrollo de software, gestión de aplicaciones para internet y Otros. |

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

|  |
| --- |
| Curso en Windows.  Curso en Base de datos.  Curso de Soporte técnico.  Gestión Pública  Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.  Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.  Curso en costos y presupuesto.  (60 Horas acumuladas como mínimo). |

**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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE SOPORTE TÉCNICO II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

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

Nombre del Puesto: **SOPORTE TÉCNICO II (CÓDIGO - 1897)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar la conformidad de los equipos informáticos de los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Verificar y controlar la conformidad de las adquisiciones de equipos informáticos y licencias de software adquiridos por el Gobierno Regional de Huancavelica, para constatar que los bienes sean adquiridos conforme a las especificaciones técnicas e ingresen en óptimas condiciones.
2. Realizar el inventario de software del Gobierno Regional de Huancavelica y la Encuesta Nacional de Recursos Informáticos de la Administración Publica – ENRIAP, para dar cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Verificar, controlar y sistematizar las Licencias de Sistema Operativo y Software de oficina (Microsoft Windows en todas sus versiones, Microsoft Office y controladores de equipos) ingresados al Gobierno Regional de Huancavelica, para un control adecuado de las licencias adquiridas.
4. Controlar la instalación y activación de software licenciado en los equipos de cómputo del Gobierno Regional de Huancavelica y eliminar aquellos que no cuentan con la licencia respectiva, para dar cumplimiento a la normatividad vigente (INDECOPI).
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Coordinación con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento del Sistema Único de Planillas; TICs. |

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

|  |
| --- |
| \* Curso en Redes Inalámbricas.  \* Curso de Soporte técnico de computadoras.  \* Curso en Tecnologías de Información y Comunicación - TICs.  \* Curso en SQL SERVER.  (48 horas acumuladas como mínimo). |

**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:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE SOPORTE TÉCNICO III**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

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

Nombre del Puesto: **SOPORTE TÉCNICO III (CÓDIGO - 1897)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la administración de la base de datos (SQL) del Sistema Biométrico y del Sistema de Cartas Fianza del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo al Controlar la conformidad de los equipos informáticos de los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo al Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para el cumplimiento de las actividades programadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Administrar la base de datos (SQL) del Sistema Biométrico de Registro y Control, para asegurar la operatividad permanente del sistema de control de personal de la entidad.
2. Administrar la base de datos (SQL) del Sistema Cartas Fianza, para asegurar la operatividad permanente y brindar mantenimiento de base de datos.
3. Mantenimiento de servidores (Linux, Windows server) y base de datos, para asegurar el funcionamiento permanente.
4. Mantenimiento de redes del Gobierno Regional de Huancavelica, para garantizar la conectividad de los usuarios a los servicios.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en administración de base de datos y uso Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Soporte Técnico de Equipos Computacionales. |

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

|  |
| --- |
| Curso en Seguridad Perimetral con Linux.  Curso en Administración de Windows Server.  Curso en Administración en base de Datos Microsoft.  Curso en Administración de Software de Sistema de Vigilancia.  Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).  Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).  Curso de Uso de Software de Backup arc Serve UDP.  (60 horas acumuladas como mínimo). |

**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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Trasladar al equipo técnico a las instancias que solicitan durante su ejecución de actividades

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio del personal de la Gerencia y de sus órganos de línea
2. Mantener actualizado la bitácora del vehículo asignado
3. Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo
4. Disponer el vehículo a su cargo en condiciones operativas
5. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio
6. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
7. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo
8. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) heridos al centro asistencial de salud más cercano
9. Otras funciones que se le asigne el/la Sub gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Se realiza las coordinaciones con los diferentes órganos estructurados de la Unidad Ejecutora de la Sede Central y de las otras Unidades Ejecutoras del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Se realiza coordinaciones con las diferentes instituciones de Huancavelica, entre otros.

**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 manejo y reglas de transito |

**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) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Compromiso, Ética y valores: Solidaridad y Honradez |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Licencia de conducir (A - III) récor de conducir. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y

ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION

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

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar la información relacionado a la Gestión Presupuestaria comprendidas en la Programación, Formulación, Control y Evaluación del Presupuesto Institucional en marco a la Ley Nª 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y otras normas conexas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el control de la ejecución presupuestal a nivel Pliego.
2. Realizar modificación presupuestal en marco a lo dispuesto en Ley de Presupuesto a nivel Pliego
3. Realizar Seguimiento y monitoreo al gasto Publico de las Unidades Ejecutoras
4. Realizar la Conciliación del Marco Legal mensual, trimestral, semestral y Anual de las 26 Unidades Ejecutoras.
5. Realizar Asistencia técnica en la programación y formulación de presupuesto institucional del sector a nivel de cada Unidad Ejecutora
6. Revisar y verificar la evaluación de las metas físicas y financieras por categoría presupuestarias por cada Unidad Ejecutora
7. Evaluar, revisar y verificar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático por cada Unidad Ejecutora
8. Emitir opiniones técnicas presupuestales.
9. Realizar el seguimiento a los documentos emitidos con carácter vinculante a los sectores y otras funciones que asigne este despacho; debiendo ceñirse estrictamente en el marco legal vigente y demás normas conexas.
10. Otras funciones que se le asigne el/la Sub gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Se realiza las coordinaciones relacionados a la programación y ejecución de presupuesto con cargo a proyectos de inversión con los diferentes órganos estructurados de cada Unidad Ejecutora del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Se realiza coordinaciones con la Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico del manejo de los sistemas tales como: SIAF Y SIGA. |

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

|  |
| --- |
| Cursos en SIGA Y SIAF.  Curso en temas relacionados al sistema de presupuesto.  (90 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Capacidad analítica y Organizativa, Compromiso, Ética y valores: Solidaridad y Honradez |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| No aplica |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y

ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (CÓDIGO – 0937).**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar la información relacionado a la Gestión Presupuestaria comprendidas en la Programación, Formulación, Control y Evaluación del Presupuesto Institucional en marco a la Ley Nª 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. y otras normas conexas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el Seguimiento y monitoreo de las Inversiones por Unidades Ejecutoras en las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.
2. Emitir opiniones técnicas relacionadas a Proyectos de Inversión.
3. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerios sectoriales, respecto al ciclo de la inversión.
4. Brindar asistencia Técnica a las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas en materia de gestión presupuestaria
5. Realizar incorporaciones presupuestales de acuerdo a los dispositivos legales
6. Revisar y realizar las modificaciones presupuestales planteadas por las diferentes unidades ejecutoras y unidades operativas.
7. Evaluar, revisar y verificar de las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático por cada Unidad Ejecutora
8. Otras funciones que se le asigne el/la Sub gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Se realiza las coordinaciones con los diferentes órganos estructurados de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Se realiza coordinaciones con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento y manejo de los sistemas tales como: SIAF, SIGA  Conocimiento en programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria.  Conocimiento en proyecto de inversión. |

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

|  |
| --- |
| Curso en proyecto de inversión pública.  (90 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 04 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia 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.

|  |
| --- |
| Tener conocimiento de los Sistemas Administrativos que se utiliza en el Sector Publico |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Capacidad analítica y Organizativa ,Compromiso, Ética y valores: Solidaridad y Honradez |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| No aplica |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN |
| **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. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO EN PRESUPUESTO I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y

ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION

Nombre del Puesto: **TÉCNICO EN PRESUPUESTO I (CÓDIGO – 2172)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar al especialista en presupuesto respecto a las acciones del proceso presupuestario a desarrollarse en el Gobierno Regional de Huancavelica

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asumir como responsable de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central.
2. Realizar las Modificaciones Presupuestales tipo 03 (dentro de la Unidad Ejecutora)
3. Realizar el Seguimiento y monitoreo del comportamiento del gasto público a nivel del gasto corriente de las Fuentes de Financiamiento 1: Recursos ordinarios y 02: Recursos Directamente Recaudados
4. Realizar la Evaluación presupuestal trimestral del presupuesto institucional.
5. Revisar, Verificar y Registrar la evaluación de las metas físicas y financieras por categorías presupuestales.
6. Realizar la Programación y formulación del presupuesto del sector público
7. Realizar la Verificación y aprobación de las Certificaciones de Crédito Presupuestario en el SIAF en línea
8. Realizar la Emisión de opiniones técnicas presupuestales y otras funciones
9. Otras funciones que se le asigne el(a) Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Se realiza las coordinaciones con los diferentes órganos estructurados de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Se realiza coordinaciones con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O 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 sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento en sistema de presupuesto y proyecto de inversión pública. |

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

|  |
| --- |
| Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA; Curso en Gerencia y Gestión de Finanzas Públicas (48 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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 Auxilia 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.

|  |
| --- |
| Tener conocimiento de los Sistemas Administrativos que se utiliza en el Sector Publico |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Capacidad analítica y Organizativa ,Compromiso, Ética y valores: Solidaridad y Honradez |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| No aplica |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN |
| **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 con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO EN PRESUPUESTO II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y

ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION

Nombre del Puesto: **TÉCNICO EN PRESUPUESTO II (CÓDIGO – 2172).**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar al especialista en presupuesto respecto a las acciones del proceso presupuestario a desarrollarse en el Gobierno Regional de Huancavelica

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el Seguimiento y monitoreo de las Inversiones por Unidades Ejecutoras en la Fuente de Financiamiento 5: Recursos Determinados.
2. Realizar la Emisión de Opiniones Técnicas con respecto a Proyectos de Inversión.
3. Realizar las Coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerios sectoriales, respecto al ciclo de la inversión.
4. Brindar asistencia Técnica a las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas en materia de gestión presupuestaria.
5. Realizar Incorporaciones Presupuestarias según los Dispositivos Legales.
6. Realizar Modificaciones Presupuestarias conforme a los criterios y lineamientos que establece la Directiva N° 1252 y demás normas vigentes.
7. Otras funciones que se le asigne el/la Sub gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Se realiza las coordinaciones relacionados a la programación y ejecución de presupuesto con cargo a proyectos de inversión con los diferentes órganos estructurados de cada Unidad Ejecutora del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Se realiza coordinaciones con la Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, Conectamef, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **x** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O 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 sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento y manejo de los sistemas tales como: SIAF, SIGA y con cargo a proyectos de inversión |

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

|  |
| --- |
| Curso en gestión pública, Curso en Invierte.pe, Curso en Planeamiento Estratégico y Programación Multianual y Gestión de Inversiones (48 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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 Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Capacidad analítica y Organizativa ,Compromiso, Ética y valores: Solidaridad y Honradez |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| No aplica |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN |
| **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 con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA EJECUTIVA.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y

ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION

Nombre del Puesto: **SECRETARIA EJECUTIVA I (CÓDIGO – 3455).**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL Y TRIBUTACION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar, revisar, derivar los expedientes y documentos que son elaborados en la SUB Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos por el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO).
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, archivo, mecanografía y taquigrafía
4. Apoyar en el registro de documentos de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, fuera y dentro de la sede central.
5. Apoyar en redactar documentos como informes, memorándum, oficios, órdenes de compra, nota de pedido
6. Apoyar en el registro de los documentos observados en el sistema
7. Realizar el trámite y seguimiento a los documentos.
8. Realizar el foliado y seguimiento a los documentos.
9. Velar por la seguridad y conservación de los documentos
10. Otras funciones que se le asigne el/la Sub gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Se realiza las coordinaciones con los diferentes órganos estructurados de la Unidad Ejecutora de la Sede Central y de las otras Unidades Ejecutoras del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Se realiza coordinaciones con las diferentes instituciones de Huancavelica, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento y manejo de los sistemas tales como: SIAF, SIGA y SISGEDO |

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

|  |
| --- |
| Curso en Secretaria Ejecutiva y Asistente de Gerencia, SIGA y SIAF, Curso de Tecnologías de Información y Gestión Pública (36 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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 Auxilia 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 APLICAR |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Capacidad analítica y Organizativa ,Compromiso, Ética y valores: Solidaridad y Honradez |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir administrativamente de manera eficiente y oportuna a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, a fin de dar cumplimientos a cada una de las metas y actividades programadas realizando la revisión y generación de documentos administrativo, manteniendo adecuado registro. Actividades logísticas, como gestión de materiales, compra de bienes, etc. para lograr una gestión modelo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar actividades administrativas de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, para el funcionamiento y cumplimiento de actividades programadas.
3. Realizar pedidos de bienes y servicios mediante el SIGA de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades y metas programadas según el POI 2019.
4. Elaboración de acciones Estratégicas Institucionales del plan estratégico Institucional alineado a las actividades del pliego, para la reformulación del Plan Operativo Institucional 2019 y su modificación en el sistema CEPLAN, para lograr el incremento de presupuesto.
5. Controlar el almacenamiento y distribución del uso de los recursos materiales y combustible de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, para garantizar la cobertura total de las necesidades de las áreas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Oficina de Abastecimiento, SGGPyT, SGA y SGRNyGA.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en gestión publica |

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

|  |
| --- |
| **Cursos:** SIGA, SIAF, **N**uevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (36 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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 Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Facilidad de Comunicación, Creatividad e Iniciativa, trabajo en equipo |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL. |
| **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 con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR EN SECRETARIADO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Nombre del Puesto: **AUXILIAR SECRETARIADO (0345)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, garantizar la coordinación y comunicación adecuada entre todas las dependencias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de documentos que ingresan a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, para contribuir en el buen funcionamiento administrativo y de información de la gerencia.
2. Apoyar tramitar documentos en general tanto físico como por el SISGEDO, para lograr esparcir los documentos acumulados en su destino.
3. Foliar documentos de archivos de los años 2015, 2016 y 2017, para ser enviados al archivo central.
4. Apoyar en Cautelar los bienes del estado, para prevenir problemas posteriores con la oficina de patrimonio.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en sistema de atención y sisgedo. |

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

|  |
| --- |
| **Cursos:** en archivo o temas relacionados al puesto. (24 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | **X** |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

Practicante Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Pro actividad, Responsabilidad, Lealtad y Trabajo en Equipo |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DEL PUESTO CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo logístico a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental mediante la conducción y mantenimiento responsable de la unidad vehicular asignada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir la unidad vehicular asignada por la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, para cumplir con las actividades programada durante el año 2019.
2. Mantener limpia y en buen estado la unidad vehicular a su cargo, para realizar el traslado del personal de la Gerencia sin ningún problema.
3. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular, para garantiza la seguridad y el adecuado proceso de traslado del personal.
4. Conducir con responsabilidad en coordinación con las diferentes áreas de destino, para no provocar daño humano en el traslado al inicio y cierre de cada jornada.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Gerencias Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambienta, Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencias de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

**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):**

|  |
| --- |
| Reglamento Nacional de Transito. |

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

|  |
| --- |
| **NO APLICA** |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Coordinación de Ojo - Mano - Pie, Dinamismo, Trabajo a presión |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Licencia de conducir A II-B Profesional. Record de Conducir. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL. |
| **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 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO INGENIERO AMBIENTAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Nombre del Puesto: **INGENIERO AMBIENTAL (3304)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE GESTIÓN AMBIENTAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover, Fomentar y Evaluar la gestión ambiental de acuerdo al marco normativo para el cumplimiento de objetivos institucionales en materia ambiental y disminuir vulnerabilidad y sobre la contaminación ambiental de suelos agua y aire.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Evaluar, realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de los documentos de gestión ambiental regional para mejorar reducir las vulnerabilidades del agua tierra y aire.
2. Apoyar en el fortalecimiento y seguimiento de capacidades de conformación de las Comisiones Ambientales Municipales - CAM`s en los Gobiernos Locales de la provincias de: Churcampa, Angaraes, Acobamba, Huaytara, Tayacaja, Castrovirreyna y Huancavelica.
3. Promover y participar en reuniones y acciones de la Comisión Ambiental Regional Huancavelica (CAR Huancavelica) para informar sobre las gestiones y acciones que viene realizando la Sub gerencia de Gestión Ambiental (Artículo 40º del Reglamento de la Ley 28245 - Ley del Sistema de Gestión Ambiental) .
4. Fomentar la Educación Ambiental y la cultura ambiental orientadas a la formación de una ciudadanía ambientalmente responsable y una sociedad regional sostenible.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Direcciones Regionales, Gerencia Regional de Recursos naturales, Sub Gerencia de Gestión Ambiental y diferentes áreas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento de la ley marco del sistema de nacional de gestión ambiental, conocimiento de la comisión ambiental regional y documentos de gestión ambiental regional. |

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

|  |
| --- |
| Especialización o diplomados en fiscalización Ambiental y/o supervisión Ambiental y/o Gestión Ambiental y/o Evaluación de Impacto Ambiental. |

**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) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, organización de información, planificación, dinamismo, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, pro actividad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2.250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Nombre del Puesto: **SECRETARIO/A (1874)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE GESTIÓN AMBIENTAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar a su jefe y al equipo técnico el apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la Institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO) para tener al día el sistema de gestión documentaria.
2. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental para el orden de los documentos.
3. Custodiar el Libro de Actas y el acervo Documentario de la Subgerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de los indicadores de las diferentes actividades que cumple la Subgerencia de Gestión Ambiental.
4. Redactar los documentos administrativos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental para lograr un resultado de lo solicitado.
5. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Sub Gerente, para gestionar los objetivos y metas programadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
6. Tener actualizado el Directorio Institucional, bajo responsabilidad, para tener conocimiento sobre las Nuevas Autoridades de los Gobiernos Nacionales y locales.
7. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.), para tener en cuenta la ubicación de los documentos.
8. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y emitidos) en file, para indicar con precisión la ubicación de los documentos
9. Tramitar los documentos emitidos y recibidos por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental a los órganos internos y externos oportunamente para lograr objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica en el eje ambiental.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos técnicos en ortografía, redacción de documentos y selección de documentos. |

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

|  |
| --- |
| Cursos, talleres en Archivo, SISGEDO (24 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | **X** |  |  |  |

**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 Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Comprensión lectora, redacción, atención, comunicación, orden. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL |
| **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 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO FORESTAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS

Nombre del Puesto: **INGENIERO FORESTAL (3306)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular, coordinar y gestionar la aprobación del expediente del área de conservación regional (ACR) "Bosque Nublado Amaru" para promover la conservación de la biodiversidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular y gestionar la segunda, tercera y cuarta etapa del expediente de creación del ACR "BOSQUE NUBLADO AMARU” para su aprobación.
2. Elaborar el expediente técnico final para su aprobación del ACR "BOSQUE NUBLADO AMARU".
3. Realizar la consulta previa a los actores involucrados en la creación del ACR "BOSQUE NUBLADO AMARU" para la aprobación de la tercera etapa.
4. Realizar la identificación y consulta de derechos reales existentes para la aprobación de la segunda etapa del expediente de creación del ACR "BOSQUE NUBLADO AMARU".
5. Elaborar y/o actualizar los mapas cartográficos de la propuesta del área de conservación regional (ACR) "BOSQUE NUBLADO AMARU" para su caracterización de diversidad biológica.
6. Promover y aplicar la normatividad vigente en áreas de conservación para la protección de la biodiversidad.
7. Realizar coordinaciones con las entidades involucradas para la creación y aprobación del ACR "BOSQUE NUBLADO AMARU".
8. Proponer la creación de áreas de conservación regional en el marco del sistema nacional de áreas protegidas (SERNANP) para la conservación de la biodiversidad.
9. otras funciones consignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto y/o unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Gerencia regional de recursos naturales y gestión ambiental - Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

**Coordinaciones Externas:**

Gobiernos nacionales y locales, SERNANP, MINAM, PETRO PERU, Comunidades Campesinas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **X** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí | **X** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERO FORESTAL | | | | | | | | | | | | | |  | **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 del marco normativo de Áreas de Conservación. |

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

|  |
| --- |
| Curso en Ordenamiento territorial, sistema de información geográfica, valoración económica de bosques (60 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

X

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo y compromiso. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS. |
| **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. |

1. **PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS

Nombre del Puesto: **SECRETARIO/A (1874)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar tareas de asistencia administrativa que el sub gerente le asigne para cumplir los objetivos de la sub gerencia de recursos naturales y áreas protegidas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del sistema de gestión documentaria para el seguimiento correspondiente.
2. Realizar la digitación de documentos sobre las actividades propias de la sub gerencia de recursos naturales y áreas protegidas, cuidando su presentación y ortografía, antes que sean firmadas por el sub gerente, para una buena información entre instituciones o usuarios.
3. Participar en la preparación, organización y trámite de la documentación que se genere en la sub gerencia de recursos naturales y áreas protegidas para su gestión administrativa.
4. Organizar y mantener el archivo de la sub gerencia de recursos naturales y áreas protegidas, para velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
5. Efectuar el seguimiento de la documentación que genera la sub gerencia de recursos naturales y áreas protegidas para su atención oportuna.
6. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en la sub gerencia de recursos naturales y áreas protegidas para mantener el orden del acervo documentario.
7. Participara en la organización del archivo de la documentación de la sub gerencia de recursos naturales y áreas protegidas, utilizando los sistemas básicos de archivo; así como de la administración clasificada de la documentación cuando se le solicite; para la ubicación oportuna.
8. Apoyar en la recepción y atención de las autoridades y público en general que requieran entrevistarse con el sub gerente, para la buena atención a usuarios.
9. Realizar la atención de llamadas telefónicas internas y externas, que se requieran por las labores propias, para canalizar la información a quien corresponda.
10. Otras funciones consignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto y/o unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Gerencia Regional de recursos naturales y gestión ambiental - sub gerencia de gestión ambiental.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos en gestión Administrativa. |

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

|  |
| --- |
| Curso en SIGA y SISGEDO (24 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | **X** |  |  |  |

**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 Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo y compromiso. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS |
| **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 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE CONDUCTOR DE VEHÍCULO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **CONDUCTOR DE VEHÍCULO (CÓDIGO - 497)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE/A REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Transportar al personal de la gerencia regional de infraestructura el ámbito local, provincial y regional de acuerdo a lo programado para el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión pública del Gobierno Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Trasladar a los funcionarios del Gerencia Regional de Infraestructura en el ámbito local, regional o nacional para cumplimiento de sus funciones.
2. Velar por el mantenimiento y funcionamiento del vehículo para el cumplimiento de las funciones.
3. Solicitar los repuestos y Accesorios del Vehículo según su necesidad para el funcionamiento del vehículo.
4. Solicitar combustible para el traslado de personal del al gerencia.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Área de Almacén, Área de servicio de equipo mecánico (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 técnico en mantenimiento de vehículos. |

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

|  |
| --- |
| CURSOS: REGLAMENTACION DE TRANSPORTES, MECANICA AUTOMOTRIZ, SISTEMA ELECTRECTICO AUTOMOTRIZ.  (24 horas acumuladas como mínimo). |

**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) | X |  |  |  |

**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:**

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| LICENCIA DE A - III-C PROFESIONAL, RECORD DE CONDUCTOR |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA |
| **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 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO (CÓDIGO - 989)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE/A REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública del gobierno regional de Huancavelica en el marco del sistema de programación multianual de inversiones, invierte Perú, mantener actualizado la información de los proyectos en la fase de ejecución física.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el seguimiento de las obras por Administración Directa a nivel de pliego para la actualización de la información de los proyectos.
2. Facilitar información según lo solicitado para sesión de Consejo Regional y de acuerdo a las necesidades que se puede presentar por emergencia y otras.
3. Realizar el seguimiento del registro de información de los proyectos en la fase de ejecución física en el INFOOBRAS.
4. Ejecutar el monitoreo de los proyectos de Inversión Pública programados y ejecutados durante el año 2019 para contar información y tomar decisiones.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Todos los órganos/unidades orgánicas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Sub gerencias regionales de las provincias de Huancavelica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones invierte Perú, residencia, supervisión, seguridad y liquidación de obras públicas. |

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

|  |
| --- |
| * Curso del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones invierte Perú. * Curso de especialización de residencia, supervisión, seguridad y liquidación de obras públicas. * Curso en contratación del estado (administración, ejecución y supervisión en obras públicas).   **(90 horas acumuladas como mínimo).**   * Especialización en elaboración de expedientes técnicos, valorización y liquidación de obras). * especialización en fiscalización SSOMA (seguridad, salud ocupacional y medio ambiente). |

**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 Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

X

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO- 165)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE ESTUDIOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular los Planes Operativos de Actividades (POAs), de acuerdo a normativa para la elaboración de expedientes técnicos por la modalidad de Administración directa y seguimiento hasta su aprobación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular los Planes Operativos de Actividades (POAs), para la elaboración de expedientes técnicos por la modalidad de Administración directa y seguimiento hasta su aprobación.
2. Elaborar términos de referencia para la contratación del personal para elaboración de expedientes técnicos por administración directa y consultoría.
3. Revisar los contenidos mínimos de los expedientes técnicos por administración directa de acuerdo a directiva vigente, parte presupuestal para la validación.
4. Elaborar notas de pedido de bienes y servicios a través del SIGA, necesarios para la elaboración de los expedientes técnicos.
5. Realizar seguimiento de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios por las modalidades de administración directa y consultoría a fin de garantizar la ejecución de la inversión pública.
6. Apoyo en la elaboración de informes técnicos que requiera la Entidad, concernientes y relacionados con la especialidad para la toma de decisiones.
7. Emitir cartas a los consultores para levantamiento de observaciones.
8. Apoyo logístico para las salidas de campo de profesionales a fin de realizar trabajos de levantamiento topográfico y toma de muestra de calicatas para la formulación de expedientes técnicos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Sub Gerente de Estudios, Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, Oficina de Abastecimiento.

**Coordinaciones Externas:**

Jefes de proyecto (Proveedores) y Consultores.

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento de contenido mínimo de un expediente técnico y el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. |

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

|  |
| --- |
| SIGA, SIAF, contrataciones del estado, proyectos en la administración pública (48 Horas acumulados como mínimo). |

**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 Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Análisis, compromiso, comunicación, trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

Nombre del Puesto: **SECRETARIO/A (CÓDIGO - 1874)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE ESTUDIOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la documentación de índole administrativa de acuerdo al procedimiento para contribuir con el logro de la Sub Gerencia en una gestión eficiente y eficaz.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Redactar documentación de índole administrativa en el ámbito de la competencia de la Sub Gerencia para el cumplir con los trámites documentarios.
2. Recibir, registrar y canalizar todas las documentaciones de ingreso y salida de la Sub Gerencia manejando el sistema documentario SISGEDO para acceder con facilidad a los documentos.
3. Mantener ordenado y al día el archivo de cada file de proyecto (Expediente Técnico), para identificar el estado situacional del proyecto.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas internas y externas que le sean indicadas por el Sub Gerente para manejo de una buena información.
5. Atender al público y otorgar información, conforme a las pautas establecidas para absolver dudas.
6. Mantener al día y ordenada la Agenda del Sub Gerente, para una correcta atención de las diferentes actividades propias de cargo.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de los documentos en las diferentes oficinas del Gobierno Regional para mantener al día la documentación de la Sub Gerencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Con el Sub Gerente de Estudios.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos de contenido mínimos en materia de archivo, redacción. |

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

|  |
| --- |
| Cursos en SISGEDO y en archivo (24 horas acumulativas como mínimo). |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Amabilidad, compromiso, comunicación, trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS. |
| **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 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

Nombre del Puesto: **CHOFER (CÓDIGO - 497)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE ESTUDIOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo de acuerdo a lo dispuesto por la Sub Gerencia de Estudios para cumplir objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir el vehículo asignado a la Sub Gerencia de Estudios para trasladar al equipo de trabajo.
2. Mantener operativo el vehículo asignado a la Sub Gerencia de Estudios para el óptimo funcionamiento.
3. Mantener al día la bitácora del vehículo para verificación de información del buen funcionamiento del bien.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Servicio de Equipo Mecánico.

**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. |

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

|  |
| --- |
| Cursos en mantenimiento y reparación básica, normativas de tránsito |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

Practicante Auxilia 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**

|  |
| --- |
| Amabilidad, compromiso, comunicación, trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| LICENCIA DE CONDUCIR: CATEGORÍA A - II - B; RECORD DE CONDUCIR |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS. |
| **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 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE III EN MONITOREO DE PROYECTOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS

Nombre del Puesto: **ASISTENTE III EN MONITOREO DE PROYECTOS (CÓDIGO - 0220)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, controlar, verificar y realizar el seguimiento de la ejecución de las obras por administración directa que ejecuta el Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de garantizar la culminación adecuada de obra.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Monitorear y controlar las obras que se ejecutan, para ver que se sujetan a las especificaciones técnicas.
2. Emitir informes técnicos de las inspecciones de obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que corresponda, en observancia a la escala de sanciones administrativas, de tal modo tomar acciones ante las instancias sancionadoras.
3. Preparar informes periódicos de avance de obras o actividades según el requerimiento para conocer identificar en grado de avance.
4. Presentar los informes con el estado situacional y panel fotográfico de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa, para la transferencia y acceso de la información pública.
5. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, directivas, procedimientos y normas que se relacionan con la ejecución de obras para tener una adecuada ejecución de obra basada en lineamientos normativos.
6. Coordinar con la entidad a las que se realizara la transferencia de los proyectos que cuentan con liquidación técnico- financiera, a fin de realizar el cierre respectivo.
7. Elaborar el informe y acta de transferencia de las obras que cuentan con liquidación técnica-financiera para registrar el cierre de obra.
8. Actualizar los avances físicos – financieros de las obras por modalidad de administración directa en ejecución de tal modo contar con información precisa respecto a la ejecución de obra.
9. Realizar la revisión del cuaderno de obra, los cronogramas de avance físico, el movimiento de almacén y los equipos de seguridad en obra para una gestión adecuada de la obra.
10. Realizar la recopilación de información concerniente a la transferencia física - financiera de los proyectos liquidados, a fin de realizar el cierre respectivo.
11. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Entidades externas involucradas en las obras.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| * Lectura de planos. * Evaluación de proyectos de inversión. * Costos y Presupuestos. * Ejecución de obras. * Metrados. * Adicionales y deductivos de obra. * Evaluación de Expedientes técnicos. |

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

|  |
| --- |
| DIPLOMADO/ESPECIALIZACIÓN: En Valorización y Liquidación de Obras, Residencia Supervisión y seguridad en obras, Gestión De Riesgo En Obras en la Planificación y en su Ejecución.   * Curso en Auto CAD, Curso en S10 (24 horas acumuladas como mínimo) |

**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:**

|  |
| --- |
| Seis (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 Auxilia 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.

|  |
| --- |
| * Un año (01) en temas relacionados a ejecución de obras públicas y/o privada como Ingeniero y/o como Asistente Técnico en Obras. * Experiencia en elaboración de expedientes técnicos, como consultor y/o parte del equipo técnico. |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE OBRAS. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS

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

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado y Ministerio de Economía y Finanzas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| * Conocimiento de procedimientos administrativos. * Evaluación de proyectos de inversión. * Costos y Presupuestos. * Procedimientos de almacén en obra. |

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

|  |
| --- |
| * Curso en inversión pública. * Curso en SIGA   (36 horas acumuladas como mínimo). |

**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 Auxilia 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.

|  |
| --- |
| 01 año de experiencia como asistente administrativo de Obra y/o Asistente Administrativo de oficinas relacionadas a la ejecución de obras públicas. |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE OBRAS. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE TECNICO I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS

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

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Entidades externas involucradas en las obras.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| * Lectura de planos. * Costos y Presupuestos. * Ejecución de obras. * Sistema INFOBRAS. |

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

|  |
| --- |
| * Curso, Auto CAD, S10, Liquidación de Obras Públicas, SIAF, Sistemas de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo (36 horas acumuladas como mínimo). |

**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 Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE OBRAS. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE TECNICO II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS

Nombre del Puesto: **ASISTENTE TÉCNICO II (CÓDIGO - 0240)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en la revisión de valorizaciones de obra, adicionales, deductivas, mayores Metrados, ampliaciones de plazo y otros relacionados a la ejecución de obra, de acuerdo a la normativa vigente, de tal modo garantizar la correcta ejecución de obra.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Verificar físicamente las solicitudes de adicionales, deductivos y mayores metrados para determinar la veracidad de dichas solicitudes.
2. Brindar apoyo al monitor de obra, en las acciones de seguimiento de ejecución de obras para reconocer las dificultades en el proceso de ejecución de obra.
3. Emitir informes respecto al estado situacional de las obras que se ejecutan, a fin de conocer las dificultades y obstáculos que se presentan en la ejecución de obras.
4. Evaluar las solicitudes de ampliaciones de plazo de ejecución de obra, para determinar su procedencia y las rutas críticas afectadas.
5. Revisar las solicitudes de contratación de bienes y servicios por adicionales, reducciones y contratos complementarios, para determinar su procedencia y aprobación respectiva.
6. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Entidades externas involucradas en las obras.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| * Lectura de planos. * Costos y Presupuestos. * Ejecución de obras. * Valorizaciones. * Contrataciones del Estado |

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

|  |
| --- |
| * Curso en Auto CAD * Curso en S10   (24 horas acumuladas como mínimo). |

**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 Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE OBRAS. |
| **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. **PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS

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

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en los trámites de documentos varios de acuerdo a lo decepcionado y emitido por la Sub Gerencia de Obras, a fin de realizar trámites documentarios en los plazos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por su jefe inmediato para reducir tiempos en el trámite de documentos varios.
2. Tramitar documentos en la diversas oficinas públicas y privadas, de tal modo dinamizar las acciones que desarrolla la Sub Gerencia de Obras.
3. Apoyar en la recepción y atención al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la Sub Gerencia de Obras, de tal modo satisfacer al público.
4. Manejar de Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO) para tramitar diversos documentos.
5. Apoyar en la clasificación y administración de documentos según proyectos para facilitar el acceso a la información.
6. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Todas la Oficinas Internas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| * Manejo de SISGEDO. * Atención al Público. * Redacción y mecanografía. * Gestión de Archivo. |

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

|  |
| --- |
| Gestión de Actividades secretariales y en temas relacionados a las funciones (24 horas acumuladas como mínimo). |

**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:**

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE OBRAS. |
| **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 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS

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

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo (Camioneta) asignada a la Sub Gerencia de Obras de acuerdo a las actividades programadas para el traslado del personal en el desarrollo de la ejecución de obras.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir el vehículo de la flota que le sea asignado, para el traslado del personal a las diferentes obras y a las entidades públicas y/o aprobadas en la región.
2. Formular el requerimiento de mantenimiento preventivo, correctivo, así como verificar en los talleres la realización de dichos mantenimientos de tal modo contar con vehículo en condiciones óptimas para su operatividad.
3. Llevar el control de combustible y las necesidades de mantenimiento del vehículo para preveer dichas necesidades.
4. Llevar un control diario de desplazamiento realizado, con indicación del kilometraje para optimizar el uso diario del vehículo así como las necesidades de mantenimiento que requiera.
5. Brindar apoyo mecánico preventivo, correctivo y mantener en buen estado de limpieza del vehículo de tal modo tener operativo el vehículo.
6. Apoyar en los trabajos encomendados por el Sub Gerente de Obras para brindar soporte en las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia de Obras.
7. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Sub Gerencia de Obras.

**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 de Mecánica Automotriz. * Conocer las zonas del ámbito Regional - Huancavelica. |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante Auxilia 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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Licencia de conducir A-III y récor de conducir |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE OBRAS. |
| **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 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |

**CONVOCATORIA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Publicación y difusión de la convocatoria en el Sistema Nacional de Empleo SNE-MTPE y en la página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. | **Del Martes 09 de abril al miércoles 24 de Abril del 2019.** | Oficina de Recurso Humanos. |
| 02 | Presentación de currículo Vitae documentado: incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07) en el Área de Escalafón - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336) en el horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. | **Jueves 25 de Abril del 2019.** | Área de Escalafón. |

**SELECCIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03 | Publicación de la relación de los postulantes convocados a: Evaluación técnica. | **Viernes 26 de abril del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS” |
| 04 | **Ejecución de:**  Evaluación técnica (Evaluación Escrita) | **Martes 30 de abril del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS. |
| 05 | **Evaluación de:**  Calificación de evaluación técnica (eliminatorio).  Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio)  Solo se ejecutara la evaluación curricular de aquellos candidatos que obtengan la puntuación mínima aprobatoria en la etapa de evaluación técnica. | **Jueves 02 de Mayo del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS. |
| 06 | **Publicación de:**   1. Resultado de evaluación técnica (evaluación Escrita). 2. Evaluación curricular. 3. Rol de entrevista personal. | **Vienes 03 de Mayo del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS. |
| 07 | Ejecución de entrevista personales | **Lunes 06 de Mayo del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS. |
| 08 | Publicación de resultados finales | **Martes 07 de mayo del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS. |

**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 09 | Suscripción de contrato e inicio de actividades. | **Miércoles 08 de Mayo del 2019.** | 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. **PROCEDIMIENTO DE SELECION Y EJECUCION DEL PERSONAL**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas lo detallo a continuación.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nª** | **ETAPAS/ACTIVIDADES** | **CARACTER** | **PUNTAJE MINIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MAXIMO** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Presentación de currículo vitae documentada. | Obligatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Presentación de la hoja de vida documentada en el Área de Escalafón/CAS - 4° piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336) |
| 2 | Evaluación Técnica | Eliminatoria | 20.00 | 30.00 | Evaluación mediante prueba escrita, según lo establecido en el perfil de puesto, características del puesto y conocimientos de la entidad. |
| 3 | Evaluación de currículo vitae documentado | Eliminatoria | 20.00 | 30.00 | Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que aprobaron la Evaluación técnica. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatoria | 30.00 | 40.00 | Evaluación de la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del candidato a cargo del comité. |
| **Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos.**  El cuadro de méritos se elaborara con los puntajes obtenidos por los participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Presentación de currículo vitae documentada, evaluación técnica, Evaluación de currículo vitae documentado y entrevista personal. | | | | | |

* 1. **DESARROLLO DE ETAPAS**

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II.

1. **Presentación de currículo vitae documentada.**

La hoja de vida documentada, será presentada de manera obligatoria en un **folder manila, foliado, firmado y con huella dactilar**, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios.

(Ejemplo: folio 2, folio 2, folio 3, folio 4,………, etc.).

Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden. (Firmado y con huella).

1. Anexo Nº 01: Ficha Resumen Curricular (CV. documentado)
2. Anexo Nº 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
3. Anexo Nº 03: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM).
4. Anexo Nº 04: Declaración Jurada para Otorgamiento de Bonificaciones.
5. Anexo Nº 05: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
6. Anexo Nº 06: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
7. Anexo N° 07: declaración jurada de no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada. D.L. N° 1367

La verificación tanto el orden de los documentos sustentatorios, así como el foliado, firmado y con huellas de los mismos, se llevara a cabo en la evaluación curricular.

En el **folder manila** que contenga el currículo vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignara el siguiente rótulo:

Señores.

Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 000-2019/GOB-REG-HVCA/OGRH.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:………………………………………………………………………….

PUESTO:………………………………………………………… ITEM……………………………………….

APELLIDOS Y NOMBRES:………………………………………………………………………………….

DNI:…………………………………………………………………

N° Folios………………..

**“***el participantes deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contraloría será descalificado del proceso de selección”*

1. **EVALUACIÓN** **TÉCNICA**.

**Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita lo establecido en el perfil de puesto: conocimientos para el puesto y/o características del puesto y/o conocimientos de la entidad.

Solo los candidatos que alcanzaron el puntaje mínimo en la evaluación curricular, rendirán la evaluación escrita en la fecha indicada en el cronograma

**Criterios de calificación:** El candidato será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizara a dos (02) puntos, de 15 preguntas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO DE APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
| Evaluación técnica | 20.00 | 30.00 |

**Nota:** solo pasaran a la siguiente etapa el postulante que obtengan el puntaje mínimo 20 puntos.

1. **EVALUACIÓN CURRICULAR.**

**Ejecución**: solo se revisara los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación Técnica y se evaluara el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el participante en el ANEXO Nª 01 “Ficha de resumen curricular.

1. **Experiencia Laboral:**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de certificados de trabajo y/o constancias laborales, la resolución por designación y/o encargatura, órdenes de servicio, boleta de pago, contratos y/o adendas la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo.

El tiempo de experiencia laboral para los puestos de Profesionales y Técnicos se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

**En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.**

1. **Formación Académica:**

* Para los puestos de choferes, personal de limpieza y vigilantes, deberá acreditarse con copias simples de Certificado de Secundaria Completa.
* Para los puesto de profesionales y técnicos, deberán de acreditar con copia del Grado de Bachiller o Resolución que emite la Universidad confiriendo el Grado Académico, Diploma de Título Profesional , Título Profesional de Técnico (de Institutos Superiores) o Título Profesional de Técnico Básico (CEPROS), (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de Puesto).

1. **Curso y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias correspondientes.

* Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.
* En el caso de los Programas de especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

1. **Conocimientos** **de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.
2. **CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO REQUIERE DE CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIO DE CALIFICACIÓN:** | **PUNTAJE PARCIAL** | **PUNTAJE TOTAL** |
| **Formación académica requerida** |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula. | **10 PUNTOS** | **10 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **08 PUNTOS** |
| **Experiencia requerida:** |  |  |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula. | **15 PUNTOS** | **15 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **10 PUNTOS** |
| **cursos y/o programas de especialización** |  |  |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula. | **05 PUNTOS** | **05 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **02 PUNTOS** |

1. **CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO NO REQUIERA LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIO DE CALIFICACIÓN:** | **PUNTAJE PARCIAL** | **PUNTAJE TOTAL** |
| **Formación académica requerida** |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula. | **12 PUNTOS** | **12 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **08 PUNTOS** |
| **Experiencia requerida:** |  |  |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula. | **18 PUNTOS** | **18 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **12 PUNTOS** |

* **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación técnica y curricular. Los candidatos aprobados en ambas etapas serán convocados a la etapa de entrevista personal.
* **NOTA:**

1. Se considerara solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la “guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas; aplicables a regímenes distintos a la ley Nª 30357, Ley del servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nª 313-2017-SERVIR/PE” que señala: “(…) en ningún caso, se consideraran las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
2. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
3. Tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.
4. Los candidatos no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
5. Se devolverá los currículos documentados a los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
6. **ENTREVISTA PERSONAL:**

* **Ejecución:** la entrevista personal estará a cargo del comité de selección quienes evaluaran, la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
* **Criterio de calificación:**

Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) Puntos para ser considerados en el cuadro de mérito en la etapa de resultado Final.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **PUNTAJE** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| Presentación | DE 01 A 06 | **30** | **40** |
| Trabajo en Equipo | DE 01 A 06 |
| Conocimiento Institucional | DE 01 A 08 |
| Conocimiento Temático | DE 01 A 10 |
| Capacidad Analítica | DE 01 A 10 |

* **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
* **NOTA:**

1. Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
2. El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria.
3. Los candidato que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como accesitarios.
4. Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto la plaza.
5. **SUSCRIPCIÓN** **Y REGISTRO DEL CONTRATO.**

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el área de escalafón, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

* Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil.

1. **BONIFICACIONES ADICIONALES.**
2. **Bonificación por Discapacidad.**

Conforme al artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total,

|  |
| --- |
| **Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).** |

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

|  |
| --- |
| **Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).** |

1. **CUADRO DE MÉRITO.**
2. **Elaboración del cuadro de méritos**

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

**CUADRO DE MÉRITOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUNTAJE POR ETAPAS** | | | | | **PUNTAJE TOTAL** | **BONIFICACIONES** | | **PUNTAJE FINAL** | |
| **Evaluación Técnica** | **+** | **Evaluación Curricular** | **+** | **Entrevista Personal** | **= Puntaje Total** | **NO CORRESPONDE** | | **Puntaje Final** | |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | =Puntaje Total | + | Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) | = | Puntaje Final |

**Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.**

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 correspondiente 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. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio durante la evaluación escrita, participante será eliminado del proceso de selección, adoptándose las medidas legales y administrativas que correspondan.
4. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**
5. **Declaratoria de proceso 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 el ganador y el segundo, en el orden de mérito, no suscriban el contrato administrativo de servicio que corresponda.
5. **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 o ítems al cual está dirigido.

1. **IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**
2. 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.
3. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
4. 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.

**ANEXO 1**

**FICHA RESUMEN CURRICULAR**

**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

1. **DATOS PERSONALES**:

**Apellido Paterno: ……………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Apellido Materno: ……………………………………………………………………………………………………...………………**

**Nombres: ……………………………………………………………………………………………………..………………**

**Nacionalidad: ………………………………………………………………………………………………..…………………....**

**Fecha de Nacimiento: …………………………………………………………………………………………………..………………....**

**Lugar de Lugar de Nacimiento:**

**Departamento: …………………………….Provincia:……………………………..Distrito:……………………..…………….……**

**Documento de Identidad:………………………………………………………………………………………………….……………………**

**R.U.C. N°: ………………………………………………………………………………………………….………………….**

**Estado Civil: …………………………………………………………………………………………………..…………………**

**N° de hijos: ………………………………………………………………………………………………………………………**

**Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):**

**…….. … ……………………………………………………………………………………….………………….**

**Teléfonos: ……………………………………………………………………………………………………………………..**

**Correo electrónico: ………………………………………………………………………………………………..…………………...**

**Estudios Primarios en la Institución Educativa de:……………………………………………………………………………….**

**Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:…………………………………………………………………………….**

**Colegio Profesional (N° si aplica): ..………………………………………………………………………………………………………**

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

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

1. **FORMACIÓN ACADEMICA:**

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 EXPEDICION DEL TITULO** | **CIUDAD/PAIS** | **Nº FOLIOS** |
| **(MES/AÑO)** |
| DOCTORADO |  |  |  |  |  |
| MAESTRIA |  |  |  |  |  |
| TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO |  |  |  |  |  |
| BACHILLER / EGRESADO |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros). |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS (primarios/Secundarias) | **(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).** | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

1. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |
| **4º** |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica:………………………………………………………………………………………………………….

Firma ……………………………………………….

**ANEXO 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD**

Por la presente, yo:……………………………………………………………………………………………………………….Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°……………………………………………………..….Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huancavelica:………………………………………………….

…………………………………………………………………..

FIRMA

**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

**(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:……………………………………………………………………….………

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI o NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de Huancavelica.

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Huancavelica:…………………………………………………….

……………………………………………………..

FIRMA

**ANEXO 4**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°………………………………………………………….

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como……………………………………………………….en…………………………………………………………………………………….;

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una “X” la respuesta”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** |
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS. |  |  |

**BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una “X” la respuesta”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** |
| Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración publica en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado. |  |  |

Huancavelica:……………………………………………………

……………………………………………………

FIRMA

**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°…………………………………………

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una “X”)

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una “X”)

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°……………………………………

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Huancavelica:………………………………………

………………………………………….

FIRMA

**ANEXO 6**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°………………………………………………………..….……………………

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huancavelica:…………………………………………………………

……………………………………………….

FIRMA

**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON SENTENCIA CONDENATORIA CONSENTIDA Y/O EJECUTORIADA. D.L. N° 1367**

Por la presente, yo:……………………………………………………………………………………………………………………………….Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°……………………………………………………..….Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.

Huancavelica:………………………………………………….

…………………………………………………………………..

FIRMA