****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 004-2019/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 004-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP.**

1. **GENERALIDADES:**
   1. **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.**
* OFICINA DE ABASTECIMIENTO
* OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
* OFICINA DE CONTABILIDAD.
* GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
* GOBERNACIÓN REGIONAL.
* PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL.
* SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL
* SECRETARIA GENERAL.
* OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
* OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
* DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN.
* DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS.
* DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANÍA.
* DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS.
* SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
* SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS.
* SUB GERENCIA DE OBRAS.
* VICE GOBERNACIÓN.
* ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS
* GERENCIA GENERAL REGIONAL.
* SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
  1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen **CAS**, presidido por el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica.

* 1. **BASE LEGAL.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM N°** | **CARGOS** | **N° PLAZAS** | **ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA** |
| 1 | ANALISTA DE PROCESOS DE SELECCIÓN I | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 2 | ANALISTA DE PROCESOS DE SELECCIÓN II | 2 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 3 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 1 | OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 4 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 1 | OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 5 | AUXILIAR DE ABOGACÍA | 2 | OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 6 | TÉCNICO EN CONTABILIDAD | 1 | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| 7 | INTEGRADOR CONTABLE | 1 | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| 8 | ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I | 1 | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| 9 | SECRETARIO/A | 1 | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| 10 | ANALISTA CONTABLE II | 1 | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| 11 | ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO II | 1 | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| 12 | CHOFER | 1 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| 13 | SECRETARIO/A | 1 | GOBERNACIÓN REGIONAL |
| 14 | ABOGADO I | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 15 | ABOGADO II | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 16 | ASISTENTE LEGAL III | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 17 | SECRETARIO/A | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 18 | ABOGADO V | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 19 | CHOFER | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 20 | ANALISTA CONTABLE | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 21 | ABOGADO III | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 22 | ABOGADO IV | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 23 | ASISTENTE LEGAL IV | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 24 | ASISTENTE LEGAL VI | 1 | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| 25 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL |
| 26 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2 | GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA |
| 27 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2 | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| 28 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2 | GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES |
| 29 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA |
| 30 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA |
| 31 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPA |
| 32 | AUXILIAR EN TRÁMITE DOCUMENTARIO | 1 | SECRETARIA GENERAL |
| 33 | ARCHIVERO | 1 | SECRETARIA GENERAL |
| 34 | ADMINISTRADOR/A | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. |
| 35 | AUXILIAR DE SECRETARIA | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. |
| 36 | AYUDANTE DE ALMACÉN | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE –ÁREA DE ALMACÉN Y LOGÍSTICA. |
| 37 | ESTIBADOR | 2 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE –ÁREA DE ALMACÉN Y LOGÍSTICA. |
| 38 | ALMACENERO | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE |
| 39 | TÉCNICO EN SISTEMA OPERATIVO - PAD | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE |
| 40 | TÉCNICO EN OPERACIONES | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – COER. |
| 41 | COORDINADOR DE PRENSA | 2 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – COER. |
| 42 | ANALISTA DE DATOS | 2 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – COER. |
| 43 | VIGILANTE | 2 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – COER. |
| 44 | INGENIERO | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – ÁREA DE GRD |
| 45 | INGENIERO I | 1 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – ÁREA DE GRD |
| 46 | ESPECIALISTA LEGAL | 1 | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA |
| 47 | INGENIERO PESQUERO | 1 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| 48 | TÉCNICO PESQUERO | 1 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| 49 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 1 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| 50 | INGENIERO AGROINDUSTRIAL | 1 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| 51 | CHOFER | 1 | DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN |
| 52 | SECRETARIO/A | 1 | DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS |
| 53 | ESPECIALISTA EN TURISMO | 1 | DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANÍA |
| 54 | PROMOTOR ARTESANAL II | 1 | DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANÍA |
| 55 | ASISTENTE EN SERVICIOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO | 1 | DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO Y ARTESANÍA |
| 56 | TÉCNICO AGROPECUARIO | 1 | DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS |
| 57 | SECRETARIO/A | 1 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL |
| 58 | INGENIERO FORESTAL | 1 | SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS |
| 59 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | SUB GERENCIA DE OBRAS |
| 60 | ASISTENTE TÉCNICO I | 1 | SUB GERENCIA DE OBRAS |
| 61 | COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTOS DE INTERVENCIONES RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS | 1 | VICE GOBERNACIÓN |
| 62 | MADRE SUSTITUTA | 6 | ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS |
| 63 | PSICÓLOGO/A | 1 | ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS |
| 64 | ASESOR I SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN ACTIVIDADES | 1 | GERENCIA GENERAL REGIONAL |
| 65 | SOPORTE TÉCNICO I | 1 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

1. **PERFILES DE PUESTOS:**
2. **PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA DE PROCESOS DE SELECCIÓN I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROCESOS

Nombre del Puesto: **ANALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN I (CÓDIGO - 0064)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Coordinar con: oficina de administración, oficina de abastecimiento, y otros órganos de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

OSCE, con la parte usuaria o proveedores.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | | **X** | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O DERECHO | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 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 sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), sistema integrado de información financiera (SIAF) plataforma del SEACE versión 3.0, Ley de contrataciones del estado. |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | X |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Presentación |  | **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**

|  |
| --- |
| Trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, puntualidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROCESOS |
| **Duración de Contrato:** | 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 ANALISTA DE PROCESOS DE SELECCIÓN II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROCESOS

Nombre del Puesto: **ANALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN II (CONDIGO - 0064)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Verificar que los requerimientos emitidos por las áreas usuarias sean acordes al planeamiento institucional para articular el cumplimiento de los objetivos institucionales y territoriales con la finalidad pública de la contratación
2. Realizar las indagaciones de mercado para determinar el valor referencial y valor estimado, elaborar el resumen ejecutivo para realizar los procedimientos de selección según la normativa de contrataciones del estado vigente.
3. Preparar los expedientes de contratación de bienes, servicios.
4. Gestionar los trámites de conformación y aprobación comités de selección para su designación correspondiente.
5. Elaborar el proyecto de documentos de procedimientos de selección tales como bases, solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, solicitudes de cotización de comparación de precios, pliegos de absolución de consultas, observaciones e integración de bases, cuadros comparativos de evaluación y/o calificación, otorgamiento de buena pro, entre otros, para su trámite, aprobación y/o publicación.
6. Remitir los expedientes administrativos de contratación de los procedimientos de selección con buena pro consentida o administrativamente firme a la oficina del equipo de ejecución contractual para la suscripción y ejecución de los contratos correspondientes
7. Las demás funciones que asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Coordinar con: oficina de administración, oficina de abastecimiento, y otros órganos de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

OSCE, con la parte usuaria o proveedores.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), sistema integrado de información financiera (SIAF) plataforma del SEACE versión 3.0, Ley de contrataciones del estado. |

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, puntualidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| certificación otorgado por OSCE. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROCESOS |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,450.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Unidad orgánica: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS/AREA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO – 0690).**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular y ejecutar la sensibilización en materia del sistema de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente para la aplicación adecuada de las funciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular y ejecutar el programa de sensibilización a los trabajadores sobre la importancia de la capacitación, para su participación activa.
2. Realizar la Detección de necesidades de capacitación de los servidores, para ser presentados al Comité de Planificación de Capacitación del Gobierno Regional Huancavelica.
3. Apoyar al Comité de Planificación de la Capacitación, en la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) luego de su aprobación, para el cumplimiento de los objetivos de la capacitación.
4. Formular el proyecto de la matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de los órganos o unidades orgánicas de la entidad, para ser presentados al Comité de Planificación de la Capacitación.
5. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en temas relacionadas al sub sistema de Desarrollo Capacitación, para la implementación de la gestión la capacitación.
6. Colaborar en la programación y ejecución en la Inducción de personal para brindar la debida información de los aspectos generales del Gobierno Regional de Huancavelica.
7. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles de puesto de las plazas vacantes para ascenso del personal del Decreto Legislativo Nº 276.
8. Formular el proyecto de los aspectos generales del Plan de Desarrollo de Personas, para su evaluación y aprobación por el Comité de Capacitación.
9. Emitir Informes técnicos relacionadas al sub sistema de desarrollo capacitación que le sean solicitados, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de perfiles de los cargos establecidos en el CAP-P, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente.
11. Realizar el reordenamiento de cargos del CAP-P., para verificar la correcta ubicación de los servidores.
12. Emitir Informes técnicos relacionadas al sistema de gestión de Recursos Humanos, que le sean solicitados, para la correcta aplicación de las normas que regula el sistema de gestión de recursos humanos.
13. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en temas relacionadas al sub sistema de gestión del empleo, a fin de cumplir con lineamientos dictados por el ente rector.
14. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**

La Autoridad Nacional de Servicio Civil.

**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 | | | | | | | | | | | | | |  | **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 técnicos en el marco normativo del sistema de gestión de recursos humanos en la Ley del Servicio Civil. |

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

|  |
| --- |
| Diplomado En Recursos Humanos y relacionados al sistema de recursos humanos.  48 horas acumuladas en Curso de Sistema de Gestión de Recursos Humanos o gestión pública o afines a las funciones. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFIMÁTICA** | **Nivel de dominio** | | | | **IDIOMAS/**  **DIALECTO** | **Nivel de dominio** | | | |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | X |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Presentación |  | **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.

|  |
| --- |
| 01 año de experiencia como Especialista en las Oficinas de Recursos Humanos en el Sector Público. |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Trabajo en equipo, Pro actividad, Análisis. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE GESTION DE RECURSOS /ÁREA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN |
| **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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Unidad orgánica: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.

Nombre del Puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO – 1968).**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar documentos mediante el cual sintéticamente se expresan los pagos efectuados a un trabajador de la institución, por un periodo determinado de servicios prestados en la institución, así como los descuentos oficiales que se han hecho, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar constancias de pago de haberes y descuento de ley del personal Activo, Pasivo y CAS con la finalidad de atender las solicitudes presentados sobre su remuneración personal, gratificación por 25 y 30 años de servicio, reconocimiento de tiempo de servicio de quinquenio y otros.
2. Elaborar Certificados de trabajo del personal Obrero con la finalidad de atender las solicitudes presentados sobre sus trámites pensionarios de jubilación.
3. Elaborar duplicados de boletas de pago del personal Activo, Pasivo, CAS y Obreros con la finalidad de atender las solicitudes presentados para su trámite en la ONP, AFP y FONAVI.
4. Custodiar el archivo de Planillas con la finalidad de asegurar la integridad de los datos a reportarse y para evitar que se pierdan, destruyan o alteren y así, dar validez a los medios de prueba.
5. Elaborar notas de pedido con la finalidad de realizar los requerimientos de acuerdo a la necesidad de la oficina.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Área de Escalafón, Área de Registro y Control.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **X** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | |  | **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 técnicos en Gestión Pública, Elaboración de Constancias de Pago de Haberes y Normas Técnicas Archivísticas. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en curso de gestión de recursos humanos o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFIMÁTICA** | **Nivel de dominio** | | | | **IDIOMAS/**  **DIALECTO** | **Nivel de dominio** | | | |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | X |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Presentación |  | **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:

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE GESTION DE RECURSOS / ÁREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES. |
| **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 AUXILIAR DE ABOGACÍA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Unidad orgánica: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE SECRETARIA TÉCNICA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

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

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE SECRETARIA TÉCNICA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo en elaborar los informes técnicos e informes finales en base a la Ley del Procedimiento Administrativo General para realizar el seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyo en la proyección de informes técnicos legales de precalificación previa coordinación con el Secretario Técnico.
2. Apoyo en la proyección de resoluciones de apertura de procedimiento administrativo Disciplinario tomando en cuenta los plazos establecidos en la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
3. Apoyo en la redacción de actas de audiencias de informes orales observando las formalidades para el caso.
4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios que se encuentran en proceso en las diferentes oficinas y/o gerencias.
5. Apoyo en la revisión de los plazos establecidos en la ley N° 30057- Ley del servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014, Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y Resolución de la Sala Plena N° 001-2016-SERVIR/TSC y la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, antes y durante la emisión de los informes de precalificación, Resolución General, antes y durante la emisión de los informes de precalificación, Resolución de apertura y resolución de sanción.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad. **Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Derecho Administrativo y ley del procedimiento administrativo General Ley N° 27444, Ley 30057 y su reglamento. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en curso de Procedimiento Administrativo Disciplinario o Derecho Administrativo o Recursos Humanos del sector público o afines a las funciones |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFIMÁTICA** | **Nivel de dominio** | | | | **IDIOMAS/**  **DIALECTO** | **Nivel de dominio** | | | |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | X |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Presentación |  | **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:**

|  |
| --- |
| 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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE GESTION DE RECURSOS/ÁREA DE SECRETARIA TÉCNICA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS |
| **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 TÉCNICO EN CONTABILIDAD**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto: **TÉCNICO EN CONTABILIDAD (CÓDIGO - 2063)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades de acuerdo a las normas establecidas en las ejecuciones de gastos en la gestión administrativa de la oficina, para lograr los objetivos precisados en la ejecución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar dichos documentos por control previo serán recepcionado dichos documentos totalmente revisados, para luego ser tramitado a la oficina de tesorería previo control en cuaderno.
2. Al Recepcionar dichos documentos serán registrado y distribuidos al área de control previo, para su revisión y ser devengados siempre que todos los documentos estén sustentados las órdenes de compra y ordenes de servicios.
3. Recepción de los documentos de almacén y de adquisiciones de las órdenes de compra y órdenes de servicios, para luego ser destruidos al personal de control previo.
4. Apoyar en la parte administrativa concerniente a los documentos observados, para ser devueltos a la oficina de logística lo cual será levantado las observaciones.
5. Atrás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica contabilidad

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con las oficinas de abastecimiento, oficina de gestión de recursos humanos, oficina de tesorería y la sub gerencia de presupuesto y tributación.

**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 | | | | | | | | | | | | | |  | **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 las gestiones administrativa públicas. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

Practicante 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, responsabilidad, compromiso y analista. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| **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 INTEGRADOR CONTABLE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto: **INTEGRADOR CONTABLE (CÓDIGO - 1147)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades de acuerdo a las normas establecidas en las ejecuciones de gastos en la gestión administrativa de la oficina, para lograr los objetivos precisado en la ejecución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formulación, elaboración, integración y consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios establecidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
2. Análisis y conciliación de las cuentas del plan contable gubernamental del elemento PRESUPUESTO con los estados presupuestarios (EP1, PP1, PP2) para la elaboración del acta de conciliación del marco presupuestal.
3. Realizar las conciliaciones financieras recibidas y otorgadas entre las entidades públicas.
4. Apoyo en la presentación y sustentación del cierre financiero y presupuestal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
5. Brindar asistencia técnica y normatividad contable, a los contadores e integradores contables de las unidades ejecutoras para la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios.
6. Realizar el análisis respectivo de las cuentas contables del elemento 2 Pasivo siguiente: 2101 Impuestos, Contribuciones y Otros; 2102 Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Por Pagar; y 2103 Cuentas por Pagar.
7. Verificar las recaudaciones de las asignaciones, ingresos e interés financieras de la cuenta Única de Tesoro.
8. Contabilización de los registros SIAF según el tipo de operación 8A, AV, N, ON, YG, OG, Y, TF, C, R).
9. Atrás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica contabilidad

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

con las oficinas de abastecimiento, oficina de gestión de recursos humanos, oficina de tesorería y la sub gerencia de presupuesto y tributación.

**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 | | | | | | | | | | | | | |  | **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 Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Cierres Contables de Estados Financieros y presupuestales. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera o Sistema Integrado de Gestión Administrativa o Cierres Contables de Estados Financieros y presupuestales o Sistema de Tesorería o Modulo de Revaluación de Edificios y Terrenos o Liquidación Técnico Financiero de proyectos de Inversiones Publica. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Organización y Planificación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Proactiva, Iniciativa, Comunicación efectiva. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,300.00 (Tres Mil trescientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I (CÓDIGO - 0761)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades de acuerdo a las normas establecidas en la ejecución de gasto en la gestión administrativa de la oficina, para lograr los objetivos precisado en la ejecución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyo en la Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios de manera Mensual, Trimestral, Semestral y Anual a nivel Unidad Ejecutora y Pliego Presupuestal.
2. Apoyo en la Presentación y Sustentación de los Estados Financieros y Presupuestarios del pliego 447 ante la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Contabilización en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF VFP, en el módulo contable de la Unidad ejecutora 0799 – sede central, de los registros administrativos según las siguientes fases: compromisos anuales, documentos entregados(cheques girados, Devengados con Autorización de giro, Ingresos a caja para su devolución a favor de tesoro público con T – 6, Compromisos Mensuales, Devengados, Girados, rendidos, determinados y recaudados de los expedientes en los tipos de operaciones (A, AV, N ON, YG, Y, OG, TF, C, RC, Y, YT) por todo rubro y fuente de financiamiento.
4. Brindar Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras para la Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.
5. Realizar rebajas contables de encargos internos.
6. Realizar el análisis respectivo de las cuentas contables: 4303 Ventas de Servicios, 4402 Traspasos y Remesas corrientes recibidas, 4404 Traspasos y remesas de capital recibidos, 4501 Rentas de la Propiedad, 4502 Multas y sanciones no tributarias y 4505 Ingresos diversos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica contabilidad

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

con las oficinas de abastecimiento, oficina de gestión de recursos humanos, oficina de tesorería y la sub gerencia de presupuesto y tributación.

**Coordinaciones Externas:**

con las unidades ejecutoras que conforman el pliego 447, CONECTAMEF- Huancavelica, 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 | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí | **x** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico en cierre financiero y presupuestal, análisis de cuentas, conocimiento del visual fox |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Curso de Cierre Contable Sector Público o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF – SP o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF o Sistema de Tesorería y la Conciliación de Cuentas de Enlace en la Gestión del Estado o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

Practicante 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.

|  |
| --- |
| 06 meses como especialista en Cierre Financiero, presupuestal y Análisis de Cuentas. |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| **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 SECRETARIO/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo incondicional con las tareas establecidas, para el funcionamiento de las actividades establecidas, a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar, Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Oficina de Contabilidad.
2. Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Oficina de Contabilidad, a través del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO VERSION 2.0.
3. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
4. Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Director de la Oficina de Contabilidad
5. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
6. Redactar los documentos (Memorándum, Informes, Oficios, Cartas y Otros).
7. Atender al público y otorgarles información, conforme a pautas establecidas.
8. Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
9. Organizar el archivo de la Oficina de Contabilidad, así como administrar la documentación clasificada, utilizado los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional de Huancavelica.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica contabilidad

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con toda la dependencia 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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA 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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento en Redacción y ortografía (Evaluación técnica), Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. |

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

|  |
| --- |
| 26 horas acumuladas en Curso de SISGEDO en versión 2.0 o Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA o sistema de tramite documentario o gestión de archivos. |

**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 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y trabajo en equipo |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| **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 ANALISTA CONTABLE II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto: **ANALISTA CONTABLE II (CÓDIGO - 067)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades de acuerdo a las normas establecidas en las ejecuciones de gastos en la gestión administrativa de la oficina, para lograr los objetivos precisado en la ejecución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la elaboración de los estados financieros y presupuestales de forma Trimestral, Semestral y Anual a nivel de Sede Central y Pliego.
2. Análisis y conciliación de las cuentas del plan contable gubernamental del elemento 8 PRESUPUESTO con los estados presupuestarios (EP1, PP1, PP2) para la elaboración del acta de conciliación del marco presupuestal.
3. Realizar las conciliaciones financieras recibidas y otorgadas entre las entidades públicas.
4. Apoyo en la presentación y sustentación del cierre financiero y presupuestal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
5. Brindar asistencia técnica y normatividad contable, a los contadores e integradores contables de las unidades ejecutoras para la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios.
6. Realizar el análisis respectivo de las cuentas contables del elemento 1 Activo Corriente: 1201 Cuentas por Cobrar, 1202 Cuentas por Cobrar Diversas, 1205 Servicios y Otros Contratos por Anticipado y 2 Pasivo siguiente: 2102 Remuneraciones, Pensiones y Beneficios por Pagar.
7. Programación, seguimiento y evaluación de POI y registro en aplicativo Ceplan V.01.
8. Contabilización de los registros SIAF según el tipo de operación (A, AV, N, ON, YG, OG, Y, TF, C, R).
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica contabilidad

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

con las oficinas de abastecimiento, oficina de gestión de recursos humanos, oficina de tesorería y la sub gerencia de presupuesto y tributación.

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

|  |
| --- |
| Análisis de cuenta contable, tributación, y normas laborales, plan contable gubernamental actualizado y normas y directivas del sector público en gobiernos regionales. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF o Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA o Cierres Contables de Estados Financieros y presupuestales o Liquidación Técnico Financiero de proyectos de Inversiones Publica. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Organización y Planificación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Proactiva, Iniciativa, Comunicación efectiva. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| **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 ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO II (CÓDIGO - 0769)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades de acuerdo a las normas establecidas en las ejecuciones de gastos en la gestión administrativa de la oficina, para lograr los objetivos precisado en la ejecución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar y Validar los procesos de control previo de la documentación que sustenta las operaciones de gastos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
2. Participar en le seguimiento de la ejecución de los procesos técnicos en control previo de la Sede Central del Gobierno Regional.
3. Participar en comisiones de trabajo en asuntos relacionados a control previo.
4. Elaborar informes técnicos sobre acciones administrativas, reportes, entre otros y proponer opinión en asuntos de control previo.
5. Realizar las propuestas de mejorar oportunas a la ejecución de los procesos de control previo de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica contabilidad

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

con las oficinas de abastecimiento, oficina de gestión de recursos humanos, oficina de tesorería y la sub gerencia de presupuesto y tributación, dirección regional de administración y otras oficinas de entidad.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| Normas y directivas de contabilidad, presupuesto, ley de contrataciones del estado y control interno. |

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

|  |
| --- |
| 60 Horas Acumuladas En Cursos Ley De Contrataciones Del Estado O Sistema Integrado De Administración Financiera – SIAF, SIGA o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

Practicante 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**

|  |
| --- |
| Organización y Planificación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Proactiva, Iniciativa, Comunicación efectiva. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE CONTABILIDAD |
| **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 CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Unidad Orgánica: NO APLICA

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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir los vehículos de la Entidad de acuerdo a los requerimientos institucionales y normas de circulación de transporte

terrestre, para cumplir con el traslado de personal asignados en servicio oficial.

**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 mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
4. Informar sobre las necesidades del reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad de servicio.
5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica contabilidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conducción de Vehículo, Mantenimiento Básico, Primeros Auxilios, Reglamento Nacional de Tránsito. |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Comunicación, Planificación, Organización de información. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Licencia de conducir AIII-B y record de conducir |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y CONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| **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 SECRETARIO/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: GOBERNADOR REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar con tareas establecidas de acuerdo a los expedientes y/o documentos a través del SISGEDO, para mejorar control documentario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del SISGEDO, para un mejor control documentario.
2. Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones para el cumplimiento de actividades.
3. Recepcionar y atender a las autoridades y público en general para entrevistarse con el Gobernador Regional.
4. Preparar, organizar y tramitar la documentación sobre las actividades propias de la Gobernación Regional para el cumplimiento de las actividades.
5. Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que se disponga del gobernador regional para el cumplimiento de actividades.
6. Organizar el archivo de la gobernación regional para un mejor control de tramite documentario.
7. Mantener la existencia de los materiales de escritorio para su distribución racional.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica contabilidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gobernación Regional, Gerencia General, Oficina de Administración.

**Coordinaciones Externas:**

Personal de las áreas usuarias, público en general.

**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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico en ortografía, redacción de documentos, selección y clasificación de documentos. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en curso de tramite documentario o SISGEDO o secretariado o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Proactivo, comunicación, atención al usuario, trabajo en equipo, dinamismo, organización de información y adaptabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GOBERNACIÓN REGIONAL |
| **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 ABAGADO I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE HUANCAVELICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ABOGADO I - CODIGO (00005)**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar informes legales con sus respectivos análisis y conclusiones de acuerdo a los procedimientos Civiles, Administrativos, contenciosos, laborales y constitucionales, para que competa a la Procuraduría Publica Regional y otras instancias cuando lo requieren.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones de demandas, medios técnicos de defensa procesal y recursos impugnativos en los diversos procesos judiciales civiles, laborales y contenciosos administrativos donde se encuentra inmersa el Gobierno Regional de Huancavelica para dar una estabilidad jurídica. Formular el requerimiento de bienes y servicios a través de la Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional de Huancavelica, para dotar de materiales e insumos necesarios para una adecuada atención en la Aldea Infantil.
2. Elaborar escritos de absolución de las demandas de acción, escritos de constitución de actor civil, apelaciones, oposiciones en derecho procesal civil para el ejercicio de sus funciones conforme al principio de colaboración previsto por ley.
3. Asistir a las audiencias judiciales ante el Ministerio Publico y al Poder Judicial a fin de ejercer adecuadamente la defensa de los intereses del Gobierno regional de Huancavelica.
4. Efectuar seguimiento de los procesos judiciales civiles que se le encargue; para una mejor defensa de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico en Derecho Civil y normas aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado. |

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

|  |
| --- |
| Diplomado en Derecho jurisprudencial – nuevas tendencias y controversias o Litigación Oral o ley de contratación del estado y su reglamento. |

**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.**

|  |
| --- |
| Tres (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.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, comunicación, organización de información. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ABOGADO II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE HUANCAVELICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ABOGADO II - CODIGO (00006)**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer la Defensa Jurídica Del Gobierno Regional de Huancavelica en Materia Penal y Procesal Penal para el desarrollo y aseguramiento de la calidad de Procuraduría Publica Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico en Derecho Penal y Derecho Procesal y normas vigente sobre el sistema de defensa jurídico del estado. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de Retiro de Acusación Fiscal, Ley Penal Tributaria, Contrataciones del Estado o Gestión pública O afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| Tres (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.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Análisis, Comunicación oral, organización, razonamiento lógico. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTOS DE ASISTENTE LEGAL III**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE HUANCAVELICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coadyuvar al desarrollo de las labores de los procesos Civil, Contencioso, Administrativo, Laboral y Constitucional de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría Publica Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar papeles de trabajo de las conciliaciones según instrucciones, para dar facilidad y soporte a la supervisión Apoyar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones de demandas, medios técnicos de defensa procesal y recursos impugnativos en los diversos procesos judiciales civiles, laborales y contenciosos administrativos donde se encuentra inmersa el Gobierno Regional de Huancavelica para dar una estabilidad jurídica.
2. Asistir en la gestión de los expedientes, requerimientos de información y coordinaciones que se requieran en el marco de los procesos Civiles, Contencioso, Administrativo, Laboral y Constitucional, para dar facilidad y soporte a la defesa del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. Registrar actualizados los archivos y otras fuentes de información de acuerdo con los criterios de selección y ordenamiento fijados de los procedimientos: Civil, Contencioso, Administrativo, Laboral y Constitucional a fin de respaldar las intervenciones de auditoria para y preservación del patrimonio documental.
4. Elaborar el armado de expedientes para ser elevados a los órganos del Poder Judicial y Ministerio Publico según corresponda de los procesos Civiles, Contencioso, Administrativo, Laboral y Constitucional, para cumplimiento de la carga procesal a su cargo.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con Procurador Público Regional

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en materia jurídica legal y procesos civil, administrativo y constitucional y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en cursos de Código Procesal penal, Derecho Administrativo o gestión pública o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| Un año (01) |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| Tres (03) 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.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Iniciativa, cooperación, planificación, comunicación oral, razonamiento lógico y trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE HUANCAVELICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registrar, recibir, clasificar y distribuir, según corresponda los documentos en el sistema de tramite SISGEDO, que ingresen o se generen en la Procuraduría Publica Regional, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. Elaborar documentos (memorándum, oficios, informes, cartas entre otros) de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Procuraduría Publica Regional, en el ámbito de su competencia para el despacho del Procurador Publico Regional, así como registrar y administrar la agenda de reuniones del Procurador Publico Regional y Adjunto.
3. Realizar y atender las llamadas de la Procuraduría Publica Regional para orientar al público en general sobre información de expedientes en trámite y documentos en trámite o custodia.
4. Coordinar el uso de sala de reuniones necesarias para el desarrollo de las actividades de los especialistas de la Procuraduría Publica regional.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficinas y áreas correspondientes de la Procuraduría Pública Regional.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| Asistencia administrativa, Gestión Documentaría y Redacción ejecutiva o secretariado. |

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

|  |
| --- |
| 24 horas acumuladas en cursos de redacción, archivo y atención al público. |

**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.**

|  |
| --- |
| Dos (02) 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.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Comprensión lectora, comunicación oral, atención y Buen trato al usuario. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTOS DE ABOGADO V**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE HUANCAVELICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ABOGADO V – CÓDIGO (0009).**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer la Defensa Jurídica Del Gobierno Regional de Huancavelica en Materia Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, Constitucional; registrar sentencias y laudos arbitrales con calidad de cosa juzgada y en ejecución en el aplicativo (Sentencias Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar contestación de demandas en defensa del Gobierno Regional Huancavelica ante los órganos jurisdiccionales del poder judicial, de conformidad con las normas vigentes.
2. Elaborar informes y opiniones legales que le sean requeridos para la defensa del Gobierno Regional Huancavelica.
3. Realizar la representación y defensa judicial de los intereses y derechos del Gobierno Regional, en caso de ser delegado por el Procurador Publico Regional, en los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, ante cualquier órgano jurisdiccional del poder judicial.
4. Realizar seguimiento a los procesos judiciales, en función al estado de los procesos, evaluar y proponer modificaciones a las estrategias legales establecidas, si fuera necesario.
5. Evaluar y registrar sentencias y laudos arbitrales con calidad de cosa juzgada y en ejecución en el aplicativo (Sentencias Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado), para el consolidado y envió de deudas al Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico en Derecho Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, Constitucional, Procesal Penal, Gestión Pública, y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos de Tratado del Nuevo código Procesal Penal, La Nueva Ley de Contrataciones del Estado- Ley 30225 o derecho procesal constitucional o afines a las funciones. |

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

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

|  |
| --- |
| Iniciativa, cooperación, planificación, comunicación oral, razonamiento lógico y trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTOS DE CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE HUANCAVELICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo de la Procuraduría Publica Regional de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Procurador/a Publica Regional, para el cumplimiento de las actividades programadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas para evitar accidentes móviles.
2. Conducir el vehículo para trasladar al personal para el cumplimiento de actividades oficiales y necesarias de la Procuraduría Publica Regional.
3. Mantener actualizado el cuaderno de documentos o bitácora del vehículo a su cargo para evitar inconvenientes.
4. Realizar la limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos y riesgos de accidentes.
5. Tramitar y/o solicitar documentos necesarios (SOAT, repuestos, mantenimiento), para la circulación y conducción del vehículo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficinas y áreas correspondientes de la Procuraduría Pública Regional.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conducción de vehículo y mantenimiento básico. |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

|  |
| --- |
| Atención, dinamismo y orden. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Licencia de Conducir AIIB y record de conducir. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTOS DE ANALISTA CONTABLE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE HUANCAVELICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ANALISTA CONTABLE – CÓDIGO (0065).**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer la Defensa Jurídica Del Gobierno Regional de Huancavelica, del cálculo de los intereses legales laborales para el desarrollo y aseguramiento de la calidad de Procuraduría Publica Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar informes, oficios y escritos de cálculo de los devengados de la bonificación especial por preparación de clases y evaluación equivalente al 30%, a fin de impulsar las acciones legales para una adecuada defensa de los intereses del Estado.
2. Realizar el cálculo de los devengados de la bonificación especial por preparación de clases y evaluación equivalente al 30% de su remuneración total y la bonificación especial.
3. Requerir información por escrito a las diferentes instituciones públicas y dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, toda la documentación necesaria para el impulso y/o inicio oportuno de las acciones necesarias.
4. Revisión y cálculo de los intereses legales laborales y Ratificar en la pericia contable entre las instituciones judiciales las veces que se requiera, a fin de impulsar las acciones legales para una adecuada defensa de los intereses del Estado.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las 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) | | | |  | Bachiller | | | **X** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí | **X** | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  **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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento de la normatividad y procedimientos referidos a la participación en audiencias judiciales y en debates periciales. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos de Peritaje Contable o Financiero, Gestión Pública o Análisis Financiero o Contrataciones del Estado. |

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

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

|  |
| --- |
| Confiabilidad Técnica, Vocación de servicio al ciudadano, Ética y transparencia, Trabajo en Equipo y Empatía |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTOS DE ABOGADO III**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE HUANCAVELICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ABOGADO III – CÓDIGO (0007).**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer y/o representar la defensa jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica en materia de conciliación y arbitraje que se tramiten en distrito judicial a nivel nacional, para el logro de los objetivos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Arbitraje nacional, procesos arbitrales y judiciales y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos de Conciliación Retiro de Acusación Fiscal o Contrataciones del Estado o Gestión Pública o nuevo código procesal penal o afines a las funciones. |

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

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

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, flexibilidad, Iniciativa, Comunicación, Tolerancia a la presión y Trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTOS DE ABOGADO IV**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE HUANCAVELICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ABOGADO IV – CÓDIGO (0008).**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer la Defensa Jurídica Del Gobierno Regional de Huancavelica en Materia Penal y Procesal Penal para el desarrollo y aseguramiento de la calidad de Procuraduría Publica Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Derecho procesal, penal, civil, Administrativo y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos retiro de acusación fiscal o en Derecho Procesal Penal o Derecho Penal o Delitos contra la Administración Pública o ley de contrataciones del estado o Gestión Pública o afines a las funciones. |

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

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

|  |
| --- |
| Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Adaptabilidad – flexibilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Organización de la Información, Conciencia Social, Pensamiento analítico y Dinamismo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTOS DE ASISTENTE LEGAL IV**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE HUANCAVELICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASISTENTE LEGAL IV – CÓDIGO (0107).**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la atención de los expedientes de los procesos penales y demás trámites administrativos de acuerdo a las normas legales para la defensa del Gobierno Regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar escritos, proyectar denuncias, proyectar recursos de queja, interponer recursos impugnatorios y otros de Actualizar el cuadro de seguimiento de expedientes de los procesos penales, para asistir a las audiencias programadas ante el Ministerio Publico y el Poder Judicial.
2. Elaboración de documentos (informes técnicos, oficios, resúmenes de expedientes, entre otros), que sirvan de insumos para las propuestas de implementación jurídicamente de la Procuraduría Publica Regional.
3. Apoyar en la Elaborar escritos, proyectar denuncias, proyectar recursos de queja, interponer recursos impugnatorios y otros de ser el caso, a fin de impulsar las acciones legales para una adecuada defensa de los intereses del Estado.
4. Mantener actualizados los archivos y otras fuentes de información de acuerdo con los criterios de selección y ordenamiento fijados, a fin de respaldar las intervenciones de auditoria para y preservación del patrimonio documental.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con las áreas de Procuraduría Publica Regional.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Materia jurídica legal, procesal penal, Gestión Pública y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en Cursos en Derecho Procesal Penal o Derecho Penal o Delitos contra la Administración Pública o Gestión Pública o afines a las funciones. |

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

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

|  |
| --- |
| 03 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.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Pensamiento analítico y Dinamismo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTOS DE ASISTENTE LEGAL VI**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE HUANCAVELICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASISTENTE LEGAL VI – CÓDIGO (0107).**

Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR/A PÚBLICO REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular informes para el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre el avance de los procesos judiciales y demás asuntos administrativos que le encomienda el Procurador Público Regional.
2. Formular planes, programas y organización de las actividades de la Procuraduría Publica Regional para ejercer una mejor defensa de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. Preparar documentos (informes técnicos, oficios, resúmenes de expedientes, entre otros), que sirvan de insumos para las propuestas de implementación jurídicamente de la Procuraduría Publica Regional.
4. Colaborar en la elaboración de contestación de demandas, apelaciones, casaciones relacionados al cumplimiento de las funciones de la Procuraduría Publica Regional, para defensa jurídica del Estado.
5. Elaboración de reportes de expediente trimestralmente para informar al Consejo de Defensa Judicial del Estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel regional.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con las áreas de Procuraduría Publica Regional.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Materia jurídica legal, procesal penal, Gestión Pública y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en Cursos en Derecho Procesal Penal o civil o Derecho Penal o constitucional o Delitos contra la Administración Pública o Gestión Pública o afines a las funciones. |

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

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

|  |
| --- |
| 03 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.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Pensamiento analítico y Dinamismo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONCEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA DE CONCEJO REGIONAL

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO – 0345).**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONSEJERO REGIONAL DE HUANCAVELICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la elaboración, trámite, informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos, para agilizar la notificación de los temas abordados en las sesiones de Consejo Regional, de acuerdo al cumplimiento de sus funciones de los Señores Consejeros Regionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES | | | | | | | | | | | | | |  | **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 redacción de documentos y secretariado. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de gestión pública o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

Practicante 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 de trabajo, Seguridad y estabilidad emocional, iniciativa y energía para el trabajo, conocimientos técnicos del puesto, capacidad para tomar decisiones y manejo de grupos de personas. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.500.00 (Un Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONCEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA DE CONCEJO REGIONAL

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA DEL**

**CONCEJO REGIONAL DE TAYACAJA (257)**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONCEJERO REGIONAL DE TAYACAJA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la elaboración, trámite, informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos, para agilizar la notificación de los temas abordados en las sesiones de Consejo Regional, de acuerdo al cumplimiento de sus funciones de los Señores Consejeros Regionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Secretaria de Consejo Regional, Sub Gerencia y Gerencia Regional.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES | | | | | | | | | | | | | |  | **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 redacción de documentos y secretariado. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de gestión pública o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 6 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.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso de trabajo, Seguridad y Estabilidad Emocional, iniciativa y Energía para el Trabajo, conocimientos Técnicos del Puesto, capacidad para tomar decisiones y manejo de grupos de personas. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.500.00 (Un Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONCEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA DE CONCEJO REGIONAL

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA DEL**

**CONCEJO REGIONAL DE ACOBAMBA (CÓDIGO - 257)**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONCEJERO REGIONAL DE ACOBAMBA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la elaboración, trámite, informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos, para agilizar la notificación de los temas abordados en las sesiones de Consejo Regional, de acuerdo al cumplimiento de sus funciones de los Señores Consejeros Regionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Secretaria de Consejo Regional, Sub Gerencia y Gerencia Regional.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES | | | | | | | | | | | | | |  | **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 redacción de documentos y secretariado. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de gestión pública o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 6 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.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso de trabajo, Seguridad y Estabilidad Emocional, iniciativa y Energía para el Trabajo, conocimientos Técnicos del Puesto, capacidad para tomar decisiones y manejo de grupos de personas. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONCEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA DE CONCEJO REGIONAL

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA DEL**

**CONCEJO REGIONAL DE ANGARAES (CÓDIGO - 257)**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONCEJERO REGIONAL DE ANGARAES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la elaboración, trámite, informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos, para agilizar la notificación de los temas abordados en las sesiones de Consejo Regional, de acuerdo al cumplimiento de sus funciones de los Señores Consejeros Regionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Secretaria de Consejo Regional, Sub Gerencia y Gerencia Regional.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES | | | | | | | | | | | | | |  | **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 redacción de documentos y secretariado. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de gestión pública o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 1 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 6 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.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso de trabajo, Seguridad y Estabilidad Emocional, iniciativa y Energía para el Trabajo, conocimientos Técnicos del Puesto, capacidad para tomar decisiones y manejo de grupos de personas. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONCEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA DE CONCEJO REGIONAL

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA DEL**

**CONCEJO REGIONAL DE HUAYTARA**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONCEJERO REGIONAL DE HUAYTARA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la elaboración, trámite, informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos, para agilizar la notificación de los temas abordados en las sesiones de Consejo Regional, de acuerdo al cumplimiento de sus funciones de los Señores Consejeros Regionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Secretaria de Consejo Regional, Sub Gerencia y Gerencia Regional.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES | | | | | | | | | | | | | |  | **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 redacción de documentos y secretariado. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de gestión pública o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

Practicante 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 de trabajo, Seguridad y Estabilidad Emocional, iniciativa y Energía para el Trabajo, conocimientos Técnicos del Puesto, capacidad para tomar decisiones y manejo de grupos de personas. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONCEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA DE CONCEJO REGIONAL

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO – 0257) PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONCEJO REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONCEJERO REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la elaboración, trámite, informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos, para agilizar la notificación de los temas abordados en las sesiones de Consejo Regional, de acuerdo al cumplimiento de sus funciones de los Señores Consejeros Regionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Secretaria de Consejo Regional, Sub Gerencia y Gerencia Regional.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES | | | | | | | | | | | | | |  | **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 redacción de documentos y secretariado. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de gestión pública o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO aplica |

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

Practicante 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 de trabajo, Seguridad y Estabilidad Emocional, iniciativa y Energía para el Trabajo, conocimientos Técnicos del Puesto, capacidad para tomar decisiones y manejo de grupos de personas. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONCEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA DE CONCEJO REGIONAL

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO – 0257) PARA LA OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONCEJO REGIONAL DE CHURCAMPA**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONCEJERO REGIONAL DE CHURCAMPA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la elaboración, trámite, informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos, para agilizar la notificación de los temas abordados en las sesiones de Consejo Regional, de acuerdo al cumplimiento de sus funciones de los Señores Consejeros Regionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Secretaria de Consejo Regional, Sub Gerencia y Gerencia Regional.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES | | | | | | | | | | | | | |  | **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 redacción de documentos y secretariado. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de gestión pública o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

Practicante 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 de trabajo, Seguridad y Estabilidad Emocional, iniciativa y Energía para el Trabajo, conocimientos Técnicos del Puesto, capacidad para tomar decisiones y manejo de grupos de personas. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPA |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

Nombre del Puesto: **AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO (CÓDIGO - 0362)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO (A) GENERAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender, Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos documentos administrativos que ingresan por mesa de partes en base al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), con el fin de brindar una oportuna y adecuada atención al público en general.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Atender y orientar al público en general con excelente trato, con el fin de generar una buena relación entre los usuarios y Entidad.
2. Recibir, revisar y registrar en el SISGEDO los documentos administrativos que ingresan por mesa de partes, para facilitar el seguimiento de los documentos.
3. Generar los reportes y archivar la documentación que corresponde a mesa de partes, con el fin de mantener en orden el ingreso de los documentos diarios.
4. Recepcionar las llamadas telefónicas y monitorea el estado actual de la documentación en consulta, para que los usuarios tengan la opción de hacer seguimiento de sus requerimientos por este medio.
5. Velar por la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación en el archivo documentario de mesa de partes, con la finalidad de brindar una oportuna y adecuada atención a quien lo requiera.
6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario y los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales, para que la búsqueda de la información en consulta sea mucho más simple.
7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las áreas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en atención al público y acceso a la información y en Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA. |

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

|  |
| --- |
| 24 horas acumuladas en Gestión Pública o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 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.

|  |
| --- |
| Haber desarrollado actividades en mesa de partes en el Sector Publico. |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención al usuario, responsabilidad, puntualidad, empatía, proactividad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA GENERAL |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ARCHIVERO.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

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

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO (A) GENERAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con todas las Unidades del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Normativa archivística Peruana y la LEY N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. |

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

|  |
| --- |
| 24 horas acumuladas en curso de materia Archivística o gestión documental o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| Haber desarrollado labores de apoyo administrativo. |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA GENERAL |
| **Duración de Contrato:** | 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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN

DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Nombre del Puesto: **ADMINISTRADOR/A (CÓDIGO - 0077)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar los requerimientos de los bienes y servicios, de acuerdo a la ley de contrataciones y directiva, para atender las necesidades de la oficina oportunamente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, elaborar las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos para la adquisición de bienes y servicios programados en el plan operativo institucional.
2. Elaborar el plan operativo institucional concerniente a la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible para el cumplimiento de metas físicas y financieras.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes operativos para la correcta ejecución de gastos.
4. Informar sobre la ejecución físico y financiero para medir el cumplimiento en el aplicativo CEPLAN.
5. Coordinar en la elaboración de los Pedidos de bienes y servicios con la oficina de Abastecimiento para atender de manera oportuna las necesidades de la oficina.
6. Articular acciones con los diferentes sectores para las elaboraciones de los planes regionales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégica y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, Oficina de Abastecimiento, Oficina de contabilidad, Oficina de Tesorería.

**Coordinaciones Externas:**

INDECI, Gobiernos locales, Compañía de Bomberos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | 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):**

|  |
| --- |
| Manejo de sistema de gestión administrativa (SIGA), Manejo del Aplicativo CEPLAN y ley de contrataciones del estado. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos de gestión pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

Practicante 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, atención, comunicación oral, planificación, organización, trabajo en equipo y liderazgo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3.000.00 (Tres Mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN

DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el ordenamiento y archivo de los documentos internos y externos cumpliendo las normas de archivo para tener clasificado los documentos según cuadro de clasificación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asistir en el registro del ingreso, trámite y salida de la documentación en el Sistema de Gestión Documentario SISGEDO para la atención oportuna de los documentos.
2. Redactar documentos sencillos de acuerdo a instrucciones para acelerar los trámites administrativos.
3. Recibir y archivar la documentación de manera documentada para clasificar un documento según el Cuadro de clasificación.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva para identificar las acciones correspondientes.
5. Tramitar documentos internos y externos para acelerar los trámites administrativos necesarios.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Unidad orgánica de la Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.

**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 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIADO EJECUTIVO | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 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):**

|  |
| --- |
| sistema de tramite documentaria y archivo o secretariado. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de secretariado, trámite documentario o afines a la función. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

Practicante 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**

|  |
| --- |
| Cooperación, organización de información, atención, comunicación oral, orden y dinamismo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.300.00 (Un Mil Trescientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE AYUDANTE DE ALMACÉN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN

DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Nombre del Puesto: **AYUDANTE DE ALMACÉN (0376)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la recepción, verificación y entrega de bienes de acuerdo a las normas de entrega de ayuda humanitaria para atender a los damnificados por emergencias inesperadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación que sustente el ingreso y salida de bienes para tener mayor control adecuado y manejo de documentación.
2. Apoyar en la elaboración de pedido comprobante de salida para atender a los almacenes anticipadas que se encuentran en las provincias.
3. Apoyar en la elaboración de notas de entrega de almacén de los bienes de ayuda humanitaria para tener los reportes de bienes entregados a los damnificados.
4. Apoyar en la elaboración y actualización de kardex de los bienes de ayuda humanitaria que se encuentran en el almacén para tener mayor translucidez de la cantidad de los bienes existentes.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Abastecimiento.

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **x** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 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 la documentación de almacén NEAS, PECOSAS, KARDEX y BINCARD. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de Sistema de Gestión Administrativa SIGA o afines a la función. |

**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.**

|  |
| --- |
| 06 meses |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

Practicante 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, atención, comunicación oral. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE –ÁREA DE ALMACÉN Y LOGÍSTICA |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.400.00 (Un Mil Cuatrocientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ESTIBADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN

DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Nombre del Puesto: **ESTIBADOR (CÓDIGO - 3376)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la recepción, verificación y entrega de bienes de acuerdo a las normas de entrega de ayuda humanitaria para atender a los damnificados por emergencias inesperadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la estiba y desestiba de bienes de ayuda humanitaria para la entrega a los almacenes adelantados de las provincias.
2. Mantener orden y limpieza el almacén de ayuda humanitaria para contar con almacenes debidamente ordenados.
3. Apoyar en los viajes de distribución de ayuda Humanitaria para estiba y desestiba de los bienes.
4. Apoyar en las labores básicas de almacén para tener un adecuado orden de los bienes.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

NO APLICA.

**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 distribución de materiales, estiba y desestiba. |

**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.**

|  |
| --- |
| 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

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, trabajo bajo presión, buen estado físico. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – ÁREA DE ALMACÉN Y LOGÍSTICA. |
| **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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ALMACENERO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN

DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Abastecimiento.

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| Almacén y distribución, normativa vigente sobre el sistema nacional de abastecimiento, el sistema nacional de bienes estatales. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en cursos de gestión pública o Sistemas de Gestión Administrativa SIGA o Gestión de Almacenes o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Dinamismo, orden resistencia física y control. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3.000.00 (Un Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN

DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Nombre del Puesto: **TÉCNICO EN SISTEMA OPERATIVO- PAD (2201)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

NO APLICA.

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos en operación del SINPAD, COE y de la Ley del SINAGERD. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de capacitación relacionados en atención a Emergencias o Gestión de Riesgos de Desastres o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 03 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.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Análisis, atención, comunicación oral. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.550.00 (Un Mil Quinientos Cincuenta 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN OPERACIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN

DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Nombre del Puesto: **TÉCNICO EN OPERACIONES (CÓDIGO - 2156)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE –

COER.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Monitorear, evaluar y efectuar seguimiento de las actividades de respuesta considerando la vulnerabilidad y el riesgo de las zonas de emergencia cumpliendo los procedimientos de riesgo, para recomendar los niveles de stock necesarios en los almacenes existentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Monitorear, evaluar y efectuar seguimiento de las actividades de respuesta que ejecuten los Gobiernos Regionales y Locales ante las emergencias o peligros suscitados en su jurisdicción para contar información requerida.
2. Evaluar la información existente en el COE, SINPAD, y en aquellos tableros de situación desarrollados para el análisis de la situación para las atenciones ante las emergencias.
3. Considerar la vulnerabilidad y el riesgo potencial de la zona para recomendar los niveles de stock necesarios de los almacenes existentes.
4. Recomendar al Evaluador la divulgación de la situación y acciones desarrolladas, de acuerdo a la información recibida de la zona de emergencia para contar con una información acertada y fidedigna.
5. Supervisar que la información validada y verificada sobre emergencias y peligros que fue reportada por otros medios se encuentre debidamente registrada en el SINPAD para su atención inmediata.
6. Planear y coordinar el apoyo al Gobierno Local (Municipalidad Provincial o Distrital) de las unidades aéreas, terrestres, marítimas o fluviales de las Fuerzas Armadas y PNP cuando sean requeridas para el cumplimiento de las actividades.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

NO APLICA.

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| SINPAD (Sistema de Información Nacional para la Respuesta y rehabilitación), evaluación de la seguridad alimentaria en emergencias –ESAE, plataforma de SIGRID, uso de territorio con enfoque de gestión del riesgo de desastres, elaboración de planes de emergencia. |

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

|  |
| --- |
| 24 horas acumuladas en cursos de Gestión de Riesgos de desastres o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

Practicante 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, atención, trabajo bajo presión, trabajo en equipo |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2.000.00 (Dos mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR DE PRENSA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN

DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE PRENSA (484)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE –

COER.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Monitorear la información difundida por los medios de comunicación, recopilando y convalidando información de los demás módulos de fuentes oficiales con relación a un riesgo o emergencia para corroborar la información difundida.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Monitorear la información difundida por los medios de comunicación en cuanto a temas de riesgo o emergencias para corroborar la información difundida.
2. Recomendar a los Organismos responsables tomar acciones para difundir las actividades que han ejecutado con relación a un riesgo o a la atención de emergencias.
3. Proponer la intervención del Evaluador y/o la Autoridad de la Organización, a través de una entrevista y/o conferencia de prensa, para difundir la información sobre el riesgo o emergencia.
4. Recopilar y convalidar con otros módulos del COER la información procedente de fuentes no oficiales que transmiten detalles de un riesgo o emergencia para validar información fidedigna.
5. Elaborar Notas de Prensa y/o Comunicados Oficiales con información proporcionada por los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia para difundir información veraz.
6. Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el módulo de prensa para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Imagen institucional.

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| Comunicaciones de prensa y gestión del riesgo de desastres. |

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

|  |
| --- |
| 24 horas acumuladas en periodismo o Gestión de riesgos o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

Practicante 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**

|  |
| --- |
| Análisis, atención, comunicación oral, trabajo bajo presión y trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2.000.00 (Dos mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA DE DATOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN

DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE –

COER.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

NO APLICA

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| Generación y uso de la información Geoespacial de peligros, vulnerabilidad y riesgo. |

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

|  |
| --- |
| 24 horas acumuladas en cursos de Gestión de Riesgos de Desastres o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 03 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.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Análisis, atención, comunicación oral, trabajo bajo presión y trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2.000.00 (Dos mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE VIGILANTE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN

DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Nombre del Puesto: **VIGILANTE (CÓDIGO - 2314)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE –

COER.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Vigilar permanentemente el ingreso y salida de personas del centro de operaciones de emergencia regional informando al jefe superior de cualquier hecho excepcional cumpliendo los procedimientos correspondientes, incluyendo visitas de personas ajenas al COER para salvaguardas los bienes de la oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Vigilar permanentemente el ingreso y salida de personas del centro de operaciones de emergencia regional informando al jefe superior de cualquier hecho excepcional, incluyendo visitas de personas ajenas al COER para salvaguardas los bienes de la oficina.
2. Llevar el control de ingreso y salida de los trabajadores de la institución para conocer la permanencia del personal.
3. Revisar permanentemente el correcto funcionamiento de las instalaciones internas del centro de operaciones de emergencia regional, tales como agua, desagüe y luz.
4. Llevar el registro de visitas al centro de operaciones de emergencia regional para identificar a las personas que visitaron.
5. Realizar rondas nocturnas por todo el perímetro del centro de operaciones de emergencia regional para proteger ante posibles robos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

NO APLICA

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| En Temas relacionados a seguridad y/o 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.**

|  |
| --- |
| 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 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**

|  |
| --- |
| Buen Trato, Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutiva, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación, Capacidad de trabajo bajo presión, ética y valores, Solidaridad y Honradez |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER |
| **Duración de Contrato:** | 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 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN

DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Nombre del Puesto: **INGENIERO (CÓDIGO - 1105)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Emitir y presentar informes técnicos sobre avance y culminación de las actividades asignadas cumpliendo las normas de gestión de riesgo del desastre para la toma de decisiones en temas de Gestión del Riesgo de Desastres.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar planes de Gestión de Riesgos de Desastres y de obras de emergencia.
2. Emitir y presentar informes técnicos sobre avance y culminación de las actividades asignadas.
3. Administrar el sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres-SIGRID, y otras actividades asignadas.
4. Elaborar y evaluar informes de evaluación de riesgo, programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
5. Actualizar la información de acorde a la ley del SINAGERD y normas relacionadas y vigentes para la toma de decisiones en temas de Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Asesorar en asuntos inherentes a Gestión de Riesgos de Desastres a los diferentes entes del gobierno regional.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las áreas de la entidad

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| gestión de riesgo del desastre, evaluaciones de riesgo, inspecciones técnicas |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en curso de gestión de riesgo del desastre, evaluaciones de riesgo, inspecciones técnicas. |

**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) |  |  |  |  |
| AUTO CAD |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| ARGIS |  |  | 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:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Organización de Información, redacción, análisis. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – ÁREA DE GRD. |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3.000.00 (Tres mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN

DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Nombre del Puesto: **INGENIERO I (1105)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Emitir y presentar informes técnicos sobre avance y culminación de las actividades asignadas cumpliendo las normas de gestión de riesgo del desastre para la toma de decisiones en temas de Gestión del Riesgo de Desastres.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar planes de Gestión de Riesgos de Desastres y de obras de emergencia.
2. Emitir y presentar informes técnicos sobre avance y culminación de las actividades asignadas.
3. Administrar el sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres-SIGRID, y otras actividades asignadas.
4. Elaborar y evaluar informes de evaluación de riesgo, programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
5. Actualizar la información de acorde a la ley del SINAGERD y normas relacionadas y vigentes para la toma de decisiones en temas de Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Asesorar en asuntos inherentes a Gestión de Riesgos de Desastres a los diferentes entes del gobierno regional.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las áreas de la entidad

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| gestión de riesgo del desastre, evaluaciones de riesgo, inspecciones técnicas |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos de Gestión de riesgo del desastre, evaluaciones de riesgo, inspecciones técnicas. |

**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) | …… |  |  |  |
| AUTO CAD |  |  | X |  |  | … |  |  |  |
| ARGIS |  |  | 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:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Organización de Información, redacción, análisis. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE – ÁREA DE GRD |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3.000.00 (Tres mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA LEGAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Oficina Regional de Asesoría Jurídica

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

Dependencia Jerárquica Lineal: Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar Informes y Opiniones Legales para la Suscripción de Convenios de Cooperación, Interinstitucionales, Marcos y Específicos con diferentes Entidades Públicas y Privadas.
2. Elaborar Informes y Opiniones Legales para resolver los Recursos de Reconsideración y Apelación en vía administrativa, sobre Procesos Administrativos Disciplinarios.
3. Elaborar Informes y Opiniones Legales para resolver los Recursos de Nulidad de Actos Administrativo y Solicitudes de Reincorporación.
4. Elaborar Informes y Opiniones Legales para que se aprueben de acuerdo a normas vigentes, referidos a Categorización de Centros Poblados
5. Elaborar Informes y Opiniones Legales a fin de resolver las Quejas Administrativas y Silencios Administrativos.
6. Elaborar Informes y Opiniones Legales a fin de reconocer las obligaciones, derechos y beneficios del trabajador.
7. Elaborar Informes y Opiniones Legales a fin de resolver los requerimientos de Expedientes Coactivos no Impugnados y Rendición de Encargo Interno.
8. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico normativo en derecho administrativo, laboral, constitucional y sistemas administrativas del estado. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumulas en cursos de derecho administrativo, procesal civil laboral o constitucional o gestión pública. |

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

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

|  |
| --- |
| Compromiso, Pro actividad, responsabilidad y Trabajo en equipo |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 4.900.00 (Cuatro Mil Novecientos 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 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 técnico de solicitudes de autorización y/o concesión para el desarrollo de las actividades de acuicultura.
7. asesorar en el desarrollo de actividades de acuicultura de subsistencia 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, ZOOTECNISTA O CARRERAS 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):**

|  |
| --- |
| En Formulación y evaluación de Proyectos de inversión pública, de actividad acuícola y del plan de acuicultura, diversificación productiva y ley general de pesca. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en cursos de proyectos de inversión pública o en acuicultura o planes de negocios o gestión empresarial o asociatividad y gestión comercial. |

**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 y organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación a resultados, innovación y mejora continua. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/AREA 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, ZOOTECNIA 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 área de seguimiento control y vigilancia y área ambiental, Ley de pesca y su reglamento, Técnica e instrumentos de la pesca. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de gestión ambiental o planes de negocios, asociatividad o gestión empresarial o gestión comercial o afines a las funciones |

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

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

|  |
| --- |
| Planificación y organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación a resultados, innovación y mejora continua. |

**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, Gestión Documentaria y en Organización de Eventos. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o planes de negocios o Gestión Pública o afines a las funciones. |

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

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

|  |
| --- |
| Organización y planificación, adaptación al cambio / flexibilidad, proactividad / iniciativa, trabajo en equipo, tolerancia al trabajo bajo presión |

**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 DE INGENIERO AGROINDUSTRIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN/ ÁREA DE INDUSTRIA

Nombre del Puesto: **INGENIERO AGROINDUSTRIAL (CÓDIGO - 3302)**

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:**

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en Curso de capacitación en implementación de los sistemas integrados de gestión (ISO 9000, ISO 14000, ISO 18000). |

**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, 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 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**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

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 y mecánica básica. |

**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.**

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| 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** |
| **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**

**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 | | | **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:**

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en Cursos de capacitación de Trámite Documentario, Técnicas Secretariales o Archivísticas o Redacción o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

Practicante 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**

|  |
| --- |
| 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 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) | | | | **x** | Bachiller | | |  | 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:**

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en Curso de capacitación en temas de Turismo o normativa turística o supervisión a prestadores de servicios turísticos. |

**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, 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 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**

**Coordinaciones 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 | **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):**

|  |
| --- |
| conocimiento en normas técnicas en producción artesanal , marketing artesanal. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en curso de capacitación en temas de artesanía o exportación o afines a la funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante 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**

**Coordinaciones 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 |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMIA O EDUCACIÓN O 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):**

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

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

|  |
| --- |
| 40 horas acumuladas en cursos en temas relacionados al comercio exterior o Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA o Gestión Pública o afines a las funciones. |

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

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

**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**

**Coordinaciones 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:**

|  |
| --- |
| 60 Horas acumuladas en cursos de camélidos sudamericanos o en hiladora mecánica o gestión empresarial afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 03 meses |

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

|  |
| --- |
| 03 meses |

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

Practicante 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 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: **SECRETARIA/O (CÓDIGO - 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**

**Coordinaciones 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:**

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de capacitación en Archivo o secretariado o SISGEDO o afines a las funciones. |

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

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

|  |
| --- |
| 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 (CÓDIGO - 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**

**Coordinaciones 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 y temas ambientales |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos de capacitación de sistema de información geográfica (arcgis avanzado) o derecho forestal peruana o restauración ecológica en ecosistemas forestales. |

**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, 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 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 las 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**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

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 y Procedimientos de almacén en obra. |

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

|  |
| --- |
| 36 Horas acumuladas en cursos de capacitación de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante 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, 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**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Entidades externas involucradas en las obras.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | 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:**

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en Cursos de capacitación de Auto CAD, S10 o ley de contrataciones del estado y su reglamento o nuevo sistema de inversión pública – Invierte. Pe. |

**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 COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO DE INTERVENCIONES RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: VICE GOBERNACIÓN

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO DE INTERVENCIONES RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIO (CÓDIGO - 0486)**

Dependencia Jerárquica Lineal: VICE GOBERNADOR

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el Seguimiento exhaustivo para el cumplimiento de metas en el marco de Reconstrucción con Cambios en Régimen del Decreto Legislativo N 1354 Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar las acciones a cargo del área de seguimiento de proyectos, para coadyuvar al cumplimiento de las tareas
2. Monitorear y dar soporte a los especialistas bajo su coordinación para un adecuado seguimiento y monitoreo de los avances físicos y financieros de las intervenciones financiadas por la Autoridad de la Reconstrucción con Cambios.
3. Monitorear los informes de análisis y evaluación del estado situacional, así como, los avances físicos y financieros de las intervenciones en sus distintas fases (expresión de (expresión de interés, actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual), para identificar los riesgos de retraso y proponer alternativas de solución.
4. Proponer orientaciones y lineamientos técnicos para mejorar las acciones de seguimiento de las intervenciones.
5. Proponer el plan de visitas de seguimiento a las intervenciones en ejecución con la finalidad de constatar el estado situacional y los avances físicos.
6. Participar en reuniones, talleres o actividad técnica para representar a la Gerencia de Seguimiento y Análisis cuando lo sea requerido
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gobernación Regional, órganos y unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas:**

Municipalidades distritales y provinciales, Unidades Ejecutoras, y la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

**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 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):**

|  |
| --- |
| Estabilidad de taludes y muros de contención para obras viales, residencia y supervisión de obras públicas, ejecución y liquidación técnico financiera de obras públicas, geotecnia aplicada a obras civiles, valorización y liquidación de obras. |

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

|  |
| --- |
| Diplomado en la Nueva ley de Contrataciones del Estado, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte .pe y Gestión de Desastres. |

**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**

|  |
| --- |
| Análisis, Organización de información, Síntesis, Planificación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | VICE GOBERNACIÓN |
| **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 MADRE SUSTITUTA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS

Nombre del Puesto: **MADRE SUSTITUTA (CÓDIGO - 3070)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención integral en la manutención y cuidado de los niños y adolescentes de acuerdo a los procedimientos de las aldeas infantiles para coadyuvar con la formación de los albergados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar y ejecutar las labores propias del hogar para velar por la salud y el bienestar general de los albergados (hijos).
2. Preparar y servir la dieta a los niños de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la aldea para su buena nutrición.
3. Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares para que sean responsables y obedientes.
4. Cuidar de los niños que se le asigne para contribuir en el desarrollo de las condiciones psicológicas, físicas y mentales.
5. Socorrer y aplicar los primeros auxilios a los niños, en caso de lesiones o enfermedades leves para su cuidado e informar del caso a la Dirección.
6. Cumplir con la normativa interna de la Aldea para regulación de los procesos administrativos.
7. Entretener a los niños con juegos educativos y recreativos para colaborar con su aprendizaje.
8. Fomentar y cultivar un ambiente familiar para favorecer a la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo sólido.
9. Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticas para la integración saludable entre todos los miembros de la familia.
10. Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las Áreas Psico-social médica y nutricional de la aldea para la buena atención y cuidado de los menores a su cargo.
11. Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños para proceder con la compostura o remedios, según sea necesario e informar a la Dirección para reemplazar la ropa que ya no está en condiciones de ser usada.
12. Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro Educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional para mantenerse informado sobre la situación y comunicando oportunamente a la Dirección.
13. Llevar el cuaderno de ocurrencias para el mejor control de los incidentes por día.
14. Cuidar los bienes y enseres que estén bajo su cuidado para mantener en buenas condiciones los ambientes de la vivienda que se le asigne.
15. Coordinar con la Dirección sobre los víveres, materiales, útiles, etc., para cubrir las necesidades haciendo uso racional de los mismos.
16. Colaborar con las madres y tías rotativas en el mantenimiento de las áreas internas y externas verdes para mantener limpio y ordenado los ambientes de la aldea.
17. Acatar las disposiciones referentes a la prohibición de recibir visitar personales en días de trabajo para colaborar con el control de visitas.
18. Realizar los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de la ropa mantenimiento de las áreas externas, con la ayuda de los menores a su cargo, para la enseñanza de los principios, colaboración y ayuda mutua.
19. Jugar con los niños y llevarlos a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en periodo de vacaciones escolares, para fortalecer el estado de ánimo previo conocimiento y autorización de la Dirección.
20. Informar sobre las irregularidades del comportamiento de los niños a su cargo para el conocimiento del profesional competente y El/la Director/a.
21. Participar en las actividades de recreación que se programe para colaborar con la dinámica de cooperación.
22. Otras funciones que le asigne El/La Directora de la Infantil referente a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección de la aldea, gerencia regional de desarrollo social, gerencia regional de planeamiento y presupuesto.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio público, poder judicial, hospital, centro de salud, salud mental, policía nacional, municipalidad de ascensión, centros educativos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | 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):**

|  |
| --- |
| Conocimientos en pautas crianza de niños, primeros auxilios, manipulación de alimentos. |

**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.**

|  |
| --- |
| 01 Año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| Experiencia en trabajos con niños y adolescentes, experiencia en el desarrollo y establecimiento de un clima de confianza y afecto en la relación madre-niño. |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, empatía, orden, dinamismo, autocontrol, entusiasmo, disciplina. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Contar con Certificado expedido por el Hospital Regional de Huancavelica que acredite su salud física y mental. Certificado en Original del Certificado de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales. De preferencia con hijos mayores de edad o sin hijos. En caso de existir hijos menores de edad, ello no deberá implicar reducción de su disponibilidad de tiempo. De preferencia de 30 a 45 años de edad. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS.** |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS

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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección de la aldea, gerencia regional de desarrollo social.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio público, poder judicial, hospital, centro de salud, salud mental, policía nacional, municipalidad de ascensión, centros educativos y demás instituciones que competan.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Terapia Familiar y Evaluaciones Psicológicas |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas Psicología Humana o Clínica o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, empatía, orden, dinamismo, autocontrol, entusiasmo, disciplina. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS.** |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ASESOR I SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN ACTIVIDADES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASESOR I SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN ACTIVIDADES - CODIGO (0149)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE/A GENERAL REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades del Pliego 447, de manera articulada y coordinada con las diferentes unidades ejecutoras en el marco del PEI vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Seguimiento de la ejecución presupuestal de las actividades del pliego 447 y sus unidades ejecutoras.
2. Establecer mecanismos de coordinación con las instancias del nivel subnacional, para la realización de acciones que permitan la adecuada implementación de los Mecanismos de Incentivos vinculados a la Política de Desarrollo e Inclusión Social.
3. Coordinar con las Gerencias, Direcciones y/o jefaturas del Gobierno Regional de Huancavelica, para el apoyo en los Proyectos, Programas y Actividades que se van a desarrollar a corto, mediano y largo plazo.
4. Realizar seguimiento a las acciones desarrolladas a nivel regional, para la implementación de los Mecanismos de Incentivos vinculados a la Política de Desarrollo e Inclusión Social.
5. Brindar información y documentos de trabajo para facilitar la toma de decisiones al interior del equipo técnico de los mecanismos de incentivos vinculados a la política de desarrollo e inclusión social.
6. Brindar asistencia técnica a la Gerencia General Regional y Órganos/Unidades Orgánicas, para la articulación de acciones en el Gobierno Regional que facilite el cumplimiento de las metas y compromisos asumidos en los convenios y/o los manuales de procedimientos y operaciones.
7. Participar en las acciones técnicas necesarias para la negociación, suscripción y seguimiento y evaluación de las metas y compromisos acordados en los mecanismos de incentivos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Gerencias Regionales, Unidades ejecutoras, órganos desconcentrados y órganos y unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas:**

Municipalidades distritales y provinciales, Ministerios Sectoriales, PROINVESION, ONGs.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en proyectos de inversión pública o desarrollo social, conocimiento en programas presupuestales por resultado o gestión por resultados, conocimiento en presupuesto público, conocimiento y manejo de sistema de integrado de administración financiera (SIAF) y sistema electrónico de contrataciones del estado( SEACE). |

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

|  |
| --- |
| Especialización en contratación pública, diplomado en gestión pública, diplomado en seguridad y salud ocupacional en el trabajo, diplomado en proyectos de inversión pública. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 05 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 03 años |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| 01 año de experiencia como Coordinador del Fondo de Estímulo al Desempeño - FED en Gobiernos Regionales. |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Análisis, Organización de información, Síntesis, Planificación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| No aplica |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS.** |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 6,000.00 (Síes Mil 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre del Puesto: **SOPORTE TÉCNICO I - CODIGO (0149)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS 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 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.
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 actualización de usuarios de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado el ACTIVE DIRECTOR.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones 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):**

|  |
| --- |
| 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:**

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en curso de Base de datos, Soporte técnico, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Costos y Presupuestos. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

X

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| 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/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos 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 miércoles 12 de junio al Martes 25 de junio del 2019.** | Oficina de Recurso Humanos |
| 02 | Presentación de currículo Vitae documentado: incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05 y 06) en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - 3° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336) en el horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. | **Miércoles 26 de junio del 2019.** | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |

**SELECCIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03 | Publicación de la relación de los postulantes convocados a **Evaluación técnica.** | **Miércoles 26 de junio del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS” |
| 04 | **Ejecución de:**  Evaluación técnica (Evaluación Escrita) | **Jueves 27 de Junio 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. | **Viernes 28 junio y lunes 01 de julio 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. Publicación de Rol de entrevista personal. | **Lunes 01 de julio del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 07 | Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigido a la comisión permanente de selección de personal –CAS) (Desde las 8:00 a.m - 10:00 a.m) | **Martes 02 de julio del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 08 | Evaluación y publicación de recurso de reconsideración (de 10:30 a.m - 01:00 p.m) | **Martes 02 de julio del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 09 | Ejecución de entrevista personales | **Martes 02 julio al miércoles 03 de julio del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 10 | Publicación de resultados finales | **Miércoles 03 de julio del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |

**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | Suscripción de contrato e inicio de actividades. | **Jueves 04 de julio 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 la Oficina de Gestión de Recurso humanos/CAS - 3° 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 | 25.00 | 30.00 | Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que aprobaron la Evaluación técnica. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatoria | 25.00 | 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 documentado.**

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria en un **folder manila y en sobre cerrado,** que contenga el currículo vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:

Señores.

Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° \_\_\_\_\_-2019/GOB-REG-HVCA/OGRH.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:………………………………………………………….

PUESTO:………………………………………………… ITEM……………………………………….

APELLIDOS Y NOMBRES:……………………………………………………………………………….

DNI:………………………………………………………………

N° Folios………………..

Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden.

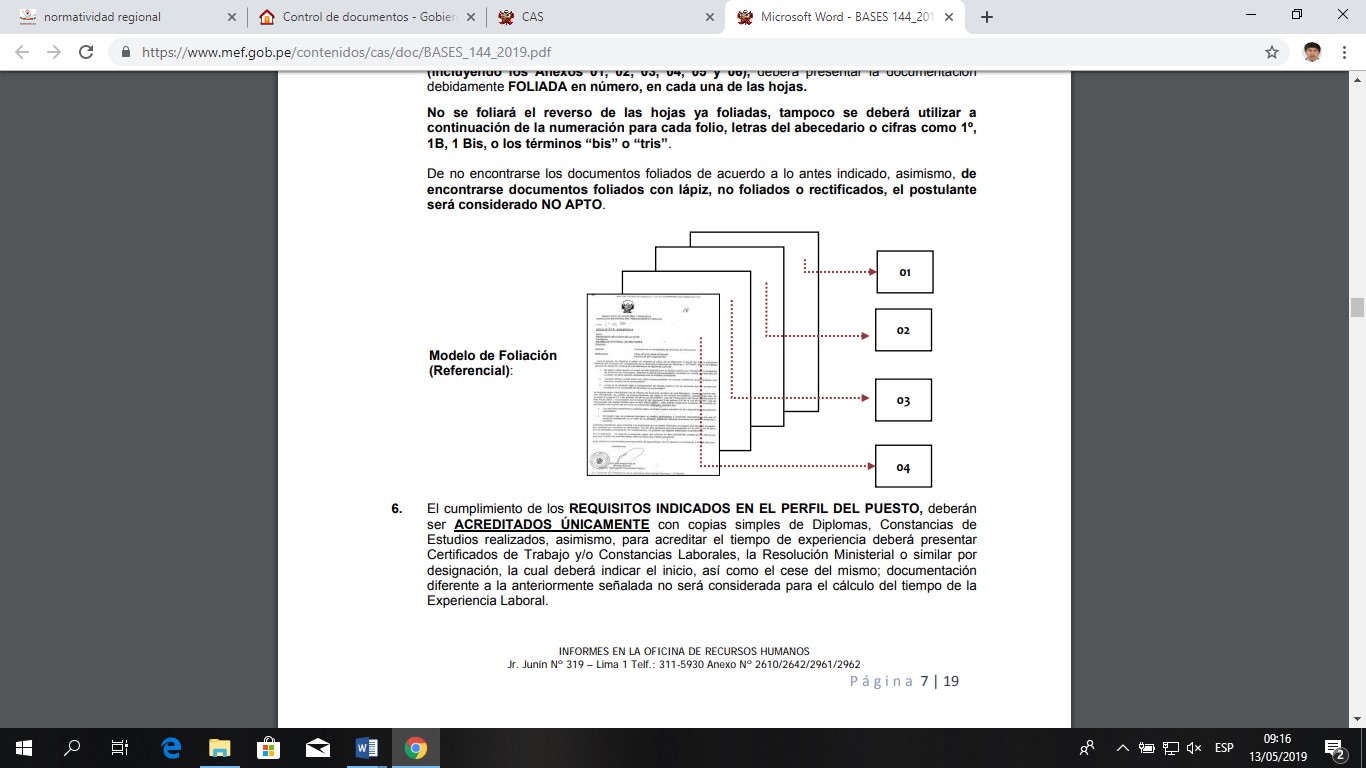
1. Anexo Nº 01: Ficha Resumen Curricular (CV. documentado)
2. Anexo Nº 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD, para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Anexo Nº 03: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo (D.S. Nº 034-2005-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 - REDAM.

**Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella digital** en cada una de sus hojas.

Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

**El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:**



En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.

Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificados, será considerado NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de Proceso CAS a la que se presente.

* + 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.

**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 realizará a dos (02) puntos, de 15 preguntas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
| Evaluación técnica | 20.00 | 30.00 |

**Nota:** solo pasaran a la siguiente etapa de Evaluación Curricular los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 20 puntos.

* + 1. **EVALUACIÓN CURRICULAR.**

**Ejecución**: solo se revisará los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación Técnica y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el participante en el ANEXO N° 01 “Ficha de resumen curricular”.

El postulante de manera obligatoria colocara **separadores visibles** en su currículo vitae, respecto de la a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización y c) Experiencia Laboral.

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 puestos de profesionales y técnicos, deberán de acreditar con copia del Grado Académico de Bachiller, copia del 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. **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias correspondientes, con una antigüedad no mayor a 5 años.

* 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. No se debe adjuntar documentos de capacitación que tengan menos de 12 horas lectivas de duración.
* 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 un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas y la fecha de emisión, los mismos que deben estar resaltados, con resaltador visible.

**Conocimientos** **de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento 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.

1. **Experiencia Laboral:**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo o record 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 DE MANERA OBLIGATORIA DEBERÁ PRESENTAR **COPIA DE SU CONSTANCIA DE EGRESADO**, caso contrario se contabilizará desde la fecha de emisión del 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 realizadas con posterioridad a la expedición de su Constancia de Egresado.**

1. **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. | **12 PUNTOS** | **12 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **10 PUNTOS** |
| **Experiencia requerida:** |  |  |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 50%. | **14 PUNTOS** | **14 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **12 PUNTOS** |
| **cursos y/o programas de especialización** |  |  |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 100%. | **04 PUNTOS** | **04 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **03 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. | **10 PUNTOS** |
| **Experiencia requerida:** |  |  |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 50%. | **18 PUNTOS** | **18 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **15 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 considerará 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 el T.U.O. de la 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 participantes no pueden 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, quienes podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. Caso contrario serán desechados.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
| Evaluación curricular | 25.00 | 30.00 |

* + 1. **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 (25.00) 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 | **25** | **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 publicará 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 candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como elegibles.
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 elegible según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
| Entrevista Personal | 25.00 | 40.00 |

* + 1. **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 de manera obligatoria ante el área de escalafón, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

* Presentar copia fedateado de los documentos 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 es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículo vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

**CUADRO DE MÉRITOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUNTAJE 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 órgano colegiado - Comité de Selección.

El Curriculum Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.

1. 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.
2. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio durante la evaluación escrita, el participante será separado del proceso de selección, adoptándose las acciones administrativas que correspondan, quien además no podrá participar en los siguientes procesos de selección que convoque el GRH, durante el presente ejercicio fiscal.
3. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**
   1. **Declaratoria de proceso como desierto**

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

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
   1. **Cancelación del proceso de selección** Administración

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

* 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
  2. Por restricciones presupuestarias.
  3. Otros supuestos debidamente justificados.
  4. Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.

1. **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.
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** |

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

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).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

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

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

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

**(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones**

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.**

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

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

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

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

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

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

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 RNSDD, PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO**

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 pública 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