“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

GOBIERNO REGIONAL DE

HUANCAVELICA



PROCESO CAS N° 001 -2019/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 001-2019/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA PARA LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

**HUANCAVELICA, MARZO DEL 2019**

* + - 1. **GENERALIDADES:**
         1. **Objetivo de la convocatoria:**

Las mismas que se indican en el **anexo 1).**

* 1. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal**

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

* 1. **Base Legal.**
* Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
* Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
* Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
* Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
* Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
* 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.
* Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
* Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1. **PERFIL DE PUESTOS:**

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.1**

**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: **ASISTENTE DE SEGURIDAD (0190)**

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

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar seguimiento, evaluación, formulación de informes y monitoreo de los planes de seguridad ciudadana para el buen funcionamiento de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible, del Gobierno Regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el Mapa de Delito y Mapa de Riesgo del CORESEC en coordinación con las Instalaciones competentes en Seguridad Ciudadana para identificar los riesgos.
2. Formular los informes semestrales de ejecución de actividades y evaluación del Comité Regional de Seguridad Ciudadana para su remisión a la Dirección General Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
3. Formular el plan regional de Seguridad Ciudadana, en el marco de la Ley 27933 ley del SINASEC para disminuir la criminalidad y delincuencia.
4. Coordinar las acciones de Seguridad Ciudadana de Acuerdo Ley N° 27933 para tener un mejor funcionamiento.
5. Desarrollar seguimiento, evaluación y monitoreo de la formulación de los planes de Seguridad Ciudadana de los COPROSEC Y CODISEC para el estricto cumplimiento de estas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Todos los órganos y unidades orgánicas 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 |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  GRADO UNIVERSITARIO | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Seguridad Ciudadana. |

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

|  |
| --- |
| Seguridad Ciudadana. |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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**

|  |
| --- |
| SEGURIDAD CIUDADANA. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.2**

**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 (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**

**Coordinación 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 |

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

|  |
| --- |
| Curso taller de gestión pública, Curso de sistemas de gestión pública, SIGA. |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

Practicante 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. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.3**

**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**

**Coordinación 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 GESTIÓN DOCUMENTARIA - SISGEDO |

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

|  |
| --- |
| Cursos en secretariado, trámite documentario. |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 03 meses |

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

Practicante 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. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.4**

**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: **CHOFER (0497)**

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

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Trasladar al personal de acuerdo a las necesidades y actividades programadas para la atención oportuna ante posibles emergencias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Movilizar diariamente al personal de la Oficina para realizar trámites administrativos en la sede central del gobierno regional.
2. Mantener operativo el vehículo para no tener inconvenientes en los viajes de atención oportuna ante emergencias.
3. Mantener al día la bitácora del vehículo para mayor control de los trabajos diarios.
4. Conducir el vehículo de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible para movilizar al personal técnico y administrativo.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Oficina de abastecimiento, área de patrimonio, área de almacén.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Reglas de tránsito. |

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

|  |
| --- |
| Cursos de regla de transito |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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:**

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, comunicación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| LICENCIA DE CONDUCIR A III- B; RECOR DE CONDUCCIÓN |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.5**

**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: **TRABAJADORA DE LIMPIEZA (2280)**

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

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener limpio los ambientes, muebles, enseres y salvaguardar los bienes en cumplimiento a los procesos de higiene para cumplimiento de los trabajos asignados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Mantener limpio los diversos muebles, enseres y ambientes de las diferentes oficinas para el buen funcionamiento de la oficina.
2. Controlar el ingreso y salida de los bienes propiedad de la institución-ORDNSCGRDyDS para salvaguardar los interés de los mismos.
3. Solicitar oportunamente los materiales de aseo y limpieza que necesita para el cumplimiento del trabajo asignado.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación 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):**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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

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, comunicación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.6**

**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**

**Coordinación 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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  CON ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS | | | | | | | | | | | | | |  | **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 | |  |  |  |  |  |  |
|  | **x** | Universitaria | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Almacenes. |

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

|  |
| --- |
| Cursos realizados a su formación académica/ otros a fines |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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, comunicación oral. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.7**

**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 (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**

**Coordinación 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):**

|  |
| --- |
| Almacenes. |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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 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 |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.8**

**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 las diferentes almacenes de las provincias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación 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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  GRADO UNIVERSITARIO | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Manejo de almacén. |

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

|  |
| --- |
| Curso de sistemas de gestión administrativa. |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años. |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 03 meses |

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

Practicante 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 |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.9**

**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 introducidas en la base de datos para la atención de emergencias ocurridas.
4. Participar en acciones relacionadas con el sistema informático para el procesamiento de datos, sobre desastres producidos en la región.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación 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 | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

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

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

|  |
| --- |
| En temas relacionados en atención a emergencias. |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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

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 |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.10**

**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: **ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN (0854)**

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**

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. Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades de Defensa Civil en emergencia o desastre, para facilitar la operación de los mismos.
2. Coordinar la atención y seguimiento de las actividades de Defensa Civil para el ámbito de responsabilidad.
3. Monitorear y gestionar él apoya a las actividades de Defensa Civil para aspectos de apoyo logístico.
4. Monitorear las acciones de recepción, canalización y control de la ayuda internacional, así como de las donaciones nacionales e internacionales a través de las instituciones, organismos de cooperación internacional, para dotar de estos bienes.
5. Coordinar y gestionar con las FF. AA. y PNP, previa autorización del Jefe de Logística o administrador de recurso Financiero o Presupuestario de la Organización, el empleo de medios transporte necesarios para el envío de ayuda humanitaria a zonas en emergencia.
6. Preparar, aprobar, firmar y presentar a la Autoridad de la Organización, vía la Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, los reportes, informes y notas de prensa relacionados a emergencias o peligros para la información correspondiente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación 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 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  EDUCACIÓN SECUNDARIA O PRIMARIA | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Evaluación de Daños y Determinación de Necesidades (EDAN – TD). |

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

|  |
| --- |
| Gestión de riesgo 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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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:**

|  |
| --- |
| 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 |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.11**

**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 COMUNICACIONES (2061)**

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**

Proveer de información confiable y oportuna al evaluador, ejecutando los informes de emergencia elaborados por el modulo, para el buen funcionamiento y atención oportuna de emergencias que pueden ocurrir.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Proveer de información confiable y oportuna al Evaluador, empleando los medios de comunicación existentes para contar información verídica.
2. Ejecutar la difusión de los informes de emergencia elaborados por el Módulo de Operaciones para ser verificado y autorizado por el Evaluador de turno.
3. Asegurar la conectividad del COER y el correcto empleo de los medios telefónicos, facsímil, equipos de radio para mantener informado al Evaluador sobre el estado de operatividad de dichos equipos.
4. Ejecutar la difusión inmediata empleando los medios que disponga de los Boletines de Alerta recibidos en el COEN, para que el Evaluador envíe y valide a través del Módulo de Monitoreo y Análisis, a los Gobiernos Locales que potencialmente puedan ser afectados.
5. Informar al Evaluador de las actividades y gestiones como encargado del módulo para contar con información detallada.
6. Efectuar pruebas de comunicaciones frecuentemente con las entidades locales, regional para contar con información oportuna.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación 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 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS | | | | | | | | | | | | | |  | **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 | |  |  |  |  |  |  |
|  | **x** | Universitaria | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Operaciones de emergencia. |

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

|  |
| --- |
| Gestión de riesgo 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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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, comunicación oral. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.12**

**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 (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**

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

|  |
| --- |
| Operaciones de emergencia. |

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

|  |
| --- |
| Gestión de riesgo 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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

Practicante 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 |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.13**

**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**

**Coordinación 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 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN SOCIAL O A FINES | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **x** | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | **x** |  |  |  |  |  |  | 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 |

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

|  |
| --- |
| Gestión de riesgos. |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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, comunicación oral. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.14**

**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 (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**

**Coordinación 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 | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  ESTUDIOS UNIVERSITARIOS | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Comunicaciones de prensa |

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

|  |
| --- |
| Gestión de riesgos. |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.15**

**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 LOGÍSTICA (2145)**

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**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Administración de desastres, informática y conocimiento de abastecimiento, Operar base de datos del sistema SINPAD. |

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

|  |
| --- |
| Gestión de riesgo 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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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:**

|  |
| --- |
| 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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.16**

**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 –

COER.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir, archivar de manera documentada, los documentos internos y externos del Centro de Operaciones de Emergencia Regional cumpliendo los procedimientos de archivo para tener mayor organización y orden en la oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar y preparar la documentación del centro de operaciones de emergencia regional para la firma respectiva.
2. Asistir en el registro del ingreso, trámite y salida de la documentación del Centro de Operaciones de Emergencia Regional para agilizar los trámites documentarios.
3. Redactar documentos sencillos de acuerdo a instrucciones generales para agilizar los trámites administrativos.
4. Recibir y archivar la documentación de manera documentada para tener una mayor organización.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación 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 | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA EJECUTIVA | | | | | | | | | | | | | |  | **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 Gestión Documentaria. |

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

|  |
| --- |
| Secretariado o trámite documentario. |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.17**

**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: **CHOFER (0497)**

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**

Trasladar al personal de acuerdo a las necesidades y actividades programadas para la atención oportuna ante posibles emergencias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Oficina de Abastecimiento, Área de Patrimonio, Área de Almacén Central.

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Reglamento de tránsito. |

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

|  |
| --- |
| Cursos al puesto requerido. |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| LICENCIA DE CONDUCIR A II- B; RÉCORD DE CONDUCIR (INFRACCIONES). |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.18**

**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: **TRABAJADOR DE LIMPIEZA (2280)**

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**

Mantener limpio los ambientes de las oficinas de acuerdos a las reglas de higiene para el trabajo limpio en la OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Mantener limpio los diversos muebles, enseres y ambientes de las diferentes oficinas de la ORDNSCGRDyDS.
2. Solicitar oportunamente los materiales de aseo y limpieza que necesita para realizar el trabajo.
3. Controlar el ingreso y salida del personal de la ORDNSCGRDyDS.
4. Controlar el ingreso y salida de los bienes propiedad de la institución-ORDNSCGRDyDS.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE 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 | | |  |  | 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):**

|  |
| --- |
| Mantenimiento y limpieza. |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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**

|  |
| --- |
| Comunicación, responsabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.19**

**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 (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**

**Coordinación 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 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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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**

|  |
| --- |
| Comunicación, responsabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.20**

**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 ADMINISTRATIVO (0257)**

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 elaboración, trámite y seguimiento de los términos de referencia, especificaciones técnicas de los bienes y servicios, y en la generación de los pedidos de bienes y servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la elaboración de planes operativos institucionales concernientes concernientes 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.
2. Apoyar en realizar el seguimiento de los planes operativos para su respectiva aprobación
3. Apoyar en elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes de Ayuda humanitaria.
4. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia de bienes y servicios.
5. Apoyar en generación de los pedidos de bienes y servicios.
6. Apoyar en trámite documentaria de documentarios Administrativos en las diferentes oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégica y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, oficina regional de Administración, 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 | | |  | **x** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | |  | **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 sistema de gestión administrativa (SIGA), Manejo del Aplicativo CEPLAN |

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

|  |
| --- |
| Curso taller de sistemas administrativos SIGA y SIAF |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | X |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | X |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| análisis, atención, comunicación oral, trabajo en equipo |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.21**

**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: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (0257)**

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 elaboración, trámite y seguimiento de los documentos administrativos para el correcto funcionamiento de la ORDNSCGRDyDS

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar los Planes Operativos Institucionales Programa Presupuestal 068 “Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres” para el correcto funcionamiento de esta oficina.
2. Realizar el seguimiento de los Planes Operativos en la Sub Gerencia de Planeamiento para su respectiva aprobación.
3. Apoyar en las elaboraciones de Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes de Ayuda humanitaria.
4. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia del personal de la ORDNSCGRDyDS
5. Generar los pedidos de bienes y servicios en él SIGA.
6. Generar la solicitud de viáticos en el SIGA y su posterior rendición.
7. Elaborar solicitudes de dotación de combustibles para el funcionamiento de los vehículos asignados a esta oficina.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégica y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, Oficina Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento, Gobernación, Oficina de contabilidad, **Coordinaciones Externas:**

INDECI, Gobiernos locales, Compañía de Bomberos, PNP.

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

|  |
| --- |
| manejo de sistema de gestión administrativa (SIGA), Manejo del Aplicativo CEPLAN |

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

|  |
| --- |
| Curso taller de gestión pública, Curso de sistemas de gestión pública, SIGA |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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**

|  |
| --- |
| análisis, atención, comunicación oral, trabajo en equipo |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.22**

**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: **ASISTENTE I EN GRD Y ENTRENAMIENTO (0218)**

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 identificación, recopilación y la elaboración de expedientes técnicos, planos y mapas del lugar de estudio realizado para su respectivo informe preliminar de riesgo y nivel de vulnerabilidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en vistas técnicas en campo y de ser necesario realizar viajes fuera de la jurisdicción de Huancavelica.
2. Apoyar en la identificación del peligro que caracteriza el lugar de estudio realizados en el viaje de estudios.
3. Apoyar en la recopilación de datos de trabajo de campo en lugares de riesgos de estudio.
4. Apoyar en la identificación y descripción de nivel de vulnerabilidad que sitúa el peligro en la zona de estudio.
5. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos del trabajo de campo realizado.
6. Apoyar en la elaboración del informe técnico de identificación Preliminar de riesgo de acuerdo a las directivas y/o indicaciones de la institución.
7. Apoyar en la elaboración de planos y mapas específicos de acuerdo al informe y la magnitud de la zona de riesgo en estudio.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Con todas las unidades orgánicas de la entidad

**Coordinaciones Externas:**

INDECI, Gobiernos locales.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| ofimática, seguridad en el trabajo |

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

|  |
| --- |
| seguridad en el trabajo y cursos relacionados a su formación profesional |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| análisis, atención, comunicación oral, planificación, organización |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.23**

**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: **ASISTENTE ITECNICO EN GRD (0240)**

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 identificación, recopilación y la elaboración de expedientes técnicos, planos y mapas del lugar de estudio realizado para su respectivo informe preliminar de riesgo y nivel de vulnerabilidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en vistas técnicas en campo y de ser necesario realizar viajes fuera de la jurisdicción de Huancavelica.
2. Apoyar en la identificación del peligro que caracteriza el lugar de estudio realizados en el viaje de estudios.
3. Apoyar en la recopilación de datos de trabajo de campo en lugares de riesgos de estudio.
4. Apoyar en la identificación y descripción de nivel de vulnerabilidad que sitúa el peligro en la zona de estudio.
5. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos del trabajo de campo realizado.
6. Apoyar en la elaboración del informe técnico de identificación Preliminar de riesgo de acuerdo a las directivas y/o indicaciones de la institución.
7. apoyar en la elaboración de planos y mapas específicos de acuerdo al informe y la magnitud de la zona de riesgo en estudio.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Con todas las unidades orgánicas de la entidad

**Coordinaciones Externas:**

INDECI, Gobiernos locales.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| OFIMATICA. |

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

|  |
| --- |
| AUTOCAD, AUTODESK CIVIL 3D |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| análisis, atención, comunicación oral, planificación, organización |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.24**

**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 (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**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

|  |
| --- |
| 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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 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, comunicación oral, análisis |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.25**

**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**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

|  |
| --- |
| 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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 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, comunicación oral, análisis |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.26**

**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 SEGURIDAD CIUDADANA (2191)**

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

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**MISIÓN DEL PUESTO**

Difundir y promover, el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana para proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la región de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Difundir y promover, el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana para proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la región de Huancavelica.
2. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la Región
3. Formular, ejecutar y controlar los planes y actividades en temas de Seguridad Ciudadana
4. Supervisar la ejecución de planes en temas de seguridad ciudadana en los COPROSEC Y CODISEC
5. Proponer y coordinar acciones para el fortalecimiento de la Seguridad y Defensa Nacional, de la región de Huancavelica para salvaguardar al personal y los bienes.
6. Promover la organización de Juntas Vecinales dentro del Ámbito Regional
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Gobernación

**Coordinaciones Externas:**

INDECI, Gobiernos Provinciales, Distritales.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  LICENCIADO DE LA FUERZA ARMADA O POLICÍA EN RETIRO | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| seguridad ciudadana |

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

|  |
| --- |
| seguridad ciudadana |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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:**

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| análisis, atención, comunicación oral, planificación, organización |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.27**

**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: **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD (0990)**

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

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Con todas las unidades orgánicas de la entidad

**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 | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  LICENCIADO DE LA FUERZA ARMADA O POLICÍA EN RETIRO | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| defensa nacional |

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

|  |
| --- |
| gestión de riesgos |

**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) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| 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:**

|  |
| --- |
| 03 meses |

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

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

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| análisis, atención, comunicación oral, planificación, organización |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |

**CONVOCATORIA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo ([www.empleo.peru.gob.pe](http://www.empleo.peru.gob.pe)) y en portal web de la entidad. | **Del 11 de marzo del 2019 al 20 de marzo del 2019.** | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y gobierno Regional de Huancavelica. |
| 02 | Presentación de la Hoja de Vida Documentada en el Área de Escalafón/CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 ) | **21 de marzo del 2019**  **Hora: de 8:30 am 5:30 pm.** | Área de Escalafón/CAS |

**SELECCIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03 | Evaluación de la Hoja de Vida Documentada. | **22,23 y 24 de marzo del 2019**  **Hora: 9: 00 am.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 04 | Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | **25 de marzo del 2019**  **Hora: 3:00pm.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |
| 05 | Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no hayan presentado previamente) | **26 de marzo del 2019**  **Hasta las 12:00 m.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 06 | Absolución de Reclamos y publicación de resultados. | **26 de marzo del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 07 | Publicación de postulantes aptos para el examen escrito en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugares visibles de acceso público. | **27 de marzo del 2019**  **Hora: 8: 00pm.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 08 | Evaluación escrita | **28 y 29 de marzo del 2019**  **Hora:8: 00 am** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |
| 09 | Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público | **01 de abril del 2019**  **Hora:8:00 am** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 10 | Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. | **02 y 03 de abril del 2019**  **Hora: 9:00am.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 11 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | **03 de abril del 2019**  **Hora: 2:00pm.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |

**REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | Registro y Suscripción de Contrato, inducción de Personal e inicio de labores | **04 de abril del 2019**  **Hora: 8:00am.** | Oficina Regional de Administración/CAS. |

1. **PRESENTACIÓN DE SOBRE:**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”, conforme al siguiente detalle:

Señores:

Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2019/GOB-REG-HVCA/OGRH.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

OFICINA:……………………………………………………………………

Puesto al que postula………………………………………ITEM……………….

APELLIDOS Y NOMBRES:……………………………………….

DNI:…………………………………………………………………

N° Folios………………..

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PUESTOS CONVOCADOS**

**ITEM 2.1 ASISTENTE DE SEGURIDAD**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Titulado  **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida para el puesto en función a la materia**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.2 ADMINISTRADOR**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Título profesional/ Colegiado, Habilitado **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 02 años 05 puntos
* 02 años 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en funciona a la materia**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.3 AUXILIAR DE SECRETARIA**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Técnica egresada **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en funciona la materia**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.4 CHOFER**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Secundaria completa **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 02 años 05 puntos
* 02 años 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en funciona a la materia**

* **02 años 05puntos 05 puntos**

1. **Requisito para el puesto**

Licencia de conducir A-II; Record de Conducir **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.5 TRABAJADOR DE LIMPIEZA**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Primaria incompleta **NO APLICA 15 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **No Aplica No Aplica**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* 06 meses **NO APLICA 15 puntos**

1. **Experiencia requerida en funciona a la materia**

* **NO APLICA NO APLICA NO APLICA**

1. **Requisito para el puesto**

NO APLICA **NO APLICA NO APLICA**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**NO APLICA NO APLICA**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **40 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **NO APLICA**
* Capacidad analítica  **NO APLICA**
* Cultura general  **NO APLICA**

**ITEM 2.6 AYUDANTE DE ALMACÉN**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Técnico egresado o universitario egresado **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 años 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en funciona a la materia**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.7 ESTIBADOR**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Primaria completa **NO APLICA 15 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **No Aplica No Aplica**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* 01 año **NO APLICA 15 puntos**

1. **Experiencia requerida en funciona a la materia**

* **NO APLICA NO APLICA NO APLICA**

1. **Requisito para el puesto**

NO APLICA **NO APLICA NO APLICA**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**NO APLICA NO APLICA**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **40 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **NO APLICA**
* Capacidad analítica  **NO APLICA**
* Cultura general  **NO APLICA**

**ITEM 2.8 ALMACENERO**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Bachiller **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 02 años 05 puntos
* 02 años 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en el sector publico**

* **03 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 40% Puntaje Mínimo 30 Puntaje Máximo 40**

1. **Formación Académica.**

* Bachiller  **12 Puntos 12 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 10 puntos
* Hasta 100 horas 08 puntos **05 puntos 10 puntos**
* 90 horas 05 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* 02 años o más 10 puntos
* 01 año 05 puntos **05 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida para el puesto y en el sector publico**

* 03 meses

**05puntos 05 puntos**

1. **Requisitos para el puesto**

Ofimática básica **03puntos 03 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 60% Puntaje Mínimo 40 Puntaje Máximo 60**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación **05 puntos 08 puntos**
* Seguridad y estabilidad emocional **05 puntos 08 puntos**
* Conocimiento al puesto que postula **20 puntos 28 puntos**
* Capacidad para tomar decisiones **05 puntos 08 puntos**
* Cultura general **05 puntos 08 puntos**

**ITEM 2.9 TÉCNICO EN SISTEMAS OPERATIVOS**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Técnica egresado **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en unción a la materia**

* **03 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.10 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Bachiller **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 03 años 05 puntos
* 03 años 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en función a la materia**

* **01 año 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.11 TÉCNICO EN COMUNICACIONES**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Estudios superiores técnicos o universitarios **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en funciona la materia**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.12 TÉCNICO EN OPERACIONES**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Pedagógico en educación o universitaria en educación **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 02 años 05 puntos
* 02 años 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en función a la materia**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.13 COORDINADOR DE PRENSA**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Estudios en comunicación social o a fines **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en función a la materia**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.14 ANALISTA DE DATOS**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Estudios Universitarios **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 años 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en función a la materia**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ITEM 2.15 TÉCNICO EN LOGÍSTICA**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Técnica básico egresado **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en el sector publico**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ITEM 2.16 AUXILIAR DE SECRETARIA**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Técnica Egresada **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en función a la materia**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.17 CHOFER**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Secundaria completa **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 02 años 05 puntos
* 02 años 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en función a la materia**

* **01 año 05puntos 05 puntos**

1. **Requisito para el puesto**

LICENCIA DE CONDUCIR A II- B; RÉCORD DE CONDUCIR (INFRACCIONES). **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.18 TRABAJADOR DE LIMPIEZA**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Primaria incompleta **NO APLICA 15 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **No Aplica No Aplica**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* 06 meses **NO APLICA 15 puntos**

1. **Experiencia requerida en funciona a la materia**

* **NO APLICA NO APLICA NO APLICA**

1. **Requisito para el puesto**

NO APLICA **NO APLICA NO APLICA**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**NO APLICA NO APLICA**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **40 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **NO APLICA**
* Capacidad analítica  **NO APLICA**
* Cultura general  **NO APLICA**

**ITEM 2.19 VIGILANTE**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Primaria incompleta **NO APLICA 30 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **No Aplica No Aplica**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* NO APLICA **NO APLICA NO APLICA**

1. **Experiencia requerida en funciona a la materia**

* **NO APLICA NO APLICA NO APLICA**

1. **Requisito para el puesto**

NO APLICA **NO APLICA NO APLICA**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**NO APLICA NO APLICA**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **20 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **NO APLICA**
* Cultura general  **NO APLICA**

**ITEM 2.20 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Técnica egresado **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en función a la materia**

* **03 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.21 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Bachiller **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en el sector publico**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.22 ASISTENTE I EN GRD Y ENTRENAMIENTO**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Profesional titulado, colegiado, habilitado **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en función a la materia**

* **03 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.23 ASISTENTE TÉCNICO EN GRD**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Egresado Universitario **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en función a la materia**

* **03 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.24 INGENIERO**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Profesional titulado, colegiado, habilitado **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 02 años 05 puntos
* 02 años 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en el sector publico**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.25 INGENIERO I**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Profesional titulado, colegiado, habilitado **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 02 años 05 puntos
* 02 años 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en el sector publico**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.26 TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Licenciado de las fuerzas armadas o policía en retiro **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 03 años 05 puntos
* 03 años 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en el sector publico**

* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.27 especialista en seguridad**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Licenciado de las fuerzas armadas o policía en retiro **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* Más de 03 años 05 puntos
* 03 años 03 puntos **03 puntos 10 puntos**

1. **Experiencia requerida en el sector publico**

* **03 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**5.1. ETAPA ELIMINATORIA:**

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el **numeral 5.2** del presente.

**5.2. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:**

* + - Los postulantes tanto para el grupo profesional, técnico y Auxiliar, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

Evaluación de Hoja de vida : 23 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo

considerado en cada numeral de los factores de evaluación, será automáticamente descalificado).

Evaluación escrita : 30 puntos.

Entrevista personal : 40 puntos.

* + - Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje por cada etapa de evaluación, por lo que se hará la sumatoria total de las tres etapas de Evaluación (PT= EHV +EE + EP).

**DONDE.**

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EE = Evaluación Escrita

EP = Entrevista Personal

* + - La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

**5.3. BONIFICACIONES:**

* **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**

Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

* **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

PT= EHV + EP+ 15%

PT=EHV + EP+ 10%

1. **DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

**6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Todos los documentos deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

**6.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 2)**
2. Copia simple del D.N.I.
3. Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

1. Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
2. Capacitaciones, cursos y otros (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).
3. Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas o privadas; acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por las áreas correspondientes) contratos, addendas, comprobantes de pago, Órdenes de Servicio, Prácticas Profesionales. Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado en los anexos A Y B de experiencia específica, caso contrario no serán evaluadas.

**OBS: Curso y Diplomado, para el caso de curso deberá tener una duración no menor de doce (12) horas lectivas; y para el caso de diplomado deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas.**

1. Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 3).**
2. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 4)**
3. Declaración Jurada (Bonificaciones) **(Anexo 5).**
4. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **(Anexo 6)**
5. Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos **(Anexo 7)**

**NOTA:**

1. El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
2. Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
3. La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
4. En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
5. Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
6. **REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACIÓN ACADÉMICO /TÍTULO/BACHILLER/CONSTANCIA DE EGRESADO/CONSTANCIA DE ESTUDIO/CERTIFICADO DE ESTUDIO SEGÚN CORRESPONDA AL PERFIL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE, EN CASO DE CHOFERES ADJUNTAR LICENCIA DE CONDUCIR EN COPIA LAGALIZADA NOTARIALMENTE.**
7. **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**
   1. **Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**
8. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
9. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
10. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.
    1. **Cancelación del Proceso de Selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras razones debidamente justificados.

**ANEXO 1**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CARGO** | **FORMACION ACADEMICA SOLICITADA** | **Nº DE PLAZAS** | **PLAZO DE CONTRATO** | **AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS** | **MONTO A PAGAR S/** |
| 2.1 | ASISTENTE DE SEGURIDAD | GRADO UNIVERSITARIO | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 2,200.00 |
| 2.2 | ADMINISTRADOR | TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 3,000.00 |
| 2.3 | AUXILIAR DE SECRETARIA | TÉCNICA EGRESADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 1,300.00 |
| 2.4 | CHOFER | SECUNDARIA COMPLETA | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 1,800.00 |
| 2.5 | TRABAJADOR DE LIMPIEZA | NIVEL EDUCATIVO PRIMARIA | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 1,300.00 |
| 2.6 | AYUDANTE DE ALMACÉN | TÉCNICOS EGRESADOS/ CON ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 1,400.00 |
| 2.7 | ESTIBADOR | PRIMARIA COMPLETA | 02 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 1,500.00 |
| 2.8 | ALMACENERO | GRADO ACADÉMICO BACHILLER | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 3,000.00 |
| 2.9 | TÉCNICO EN SISTEMAS OPERATIVOS – PAD | TÉCNICO EGRESADO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER** | 1,550.00 |
| 2.10 | ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN | BACHILLER EN EDUCACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER** | 3,500.00 |
| 2.11 | TÉCNICO EN COMUNICACIONES | TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS | 02 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER** | 2,000.00 |
| 2.12 | TÉCNICO EN OPERACIONES | TITULADO/PEDAGÓGICO EN EDUCACIÓN O UNIVERSITARIA EN EDUCACIÓN | 02 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER** | 2,000.00 |
| 2.13 | COORDINADOR DE PRENSA | ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN SOCIAL O A FINES | 02 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER** | 2,000.00 |
| 2.14 | ANALISTA DE DATOS | ESTUDIOS UNIVERSITARIOS | 02 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER** | 2,000.00 |
| 2.15 | TÉCNICO EN LOGÍSTICA | TÉCNICO EGRESADO/ EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER** | 2,00.00 |
| 2.16 | AUXILIAR DE SECRETARIA | TÉCNICA EGRESADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER** | 1,300.00 |
| 2.17 | CHOFER | SECUNDARIA COMPLETA | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER** | 1,800.00 |
| 2.18 | TRABAJADOR DE LIMPIEZA | PRIMARIA INCOMPLETA | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER** | 1,300.00 |
| 2.19 | VIGILANTE | PRIMARIA INCOMPLETA | 02 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE - COER** | 1,500.00 |
| 2.20 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | TÉCNICO EGRESADO/ ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 1,540.00 |
| 2.21 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | BACHILLER/ ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 2,500.00 |
| 2.22 | ASISTENTE I EN GRD Y ENTRENAMIENTO | PROFESIONAL TITULADO COLEGIADO, HABILITADO/ INGENIERÍA CIVILO ARQUITECTURA | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 2,500.00 |
| 2.23 | ASISTENTE TÉCNICO EN GRD | EGRESADO/ INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 2,000.00 |
| 2.24 | INGENIERO | PROFESIONAL TITULADO COLEGIADO, HABILITADO/ INGENIERÍA CIVIL, GEOLOGÍA O CARRERAS A FINES | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 3.000.00 |
| 2.25 | INGENIERO I | PROFESIONAL TITULADO COLEGIADO, HABILITADO/ INGENIERÍA CIVIL, GEOLOGÍA O CARRERAS A FINES | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 3,000.00 |
| 2.26 | TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA | LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS O POLICÍA EN RETIRO | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 3,500.00 |
| 2.27 | ESPECIALISTA EN SEGURIDAD | LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS O POLICÍA EN RETIRO | 01 | TRES MESES | **OFICINA NACIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | 3,500.00 |

**ANEXO 2**

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

1. **DATOS PERSONALES**:

**Apellido Paterno: ……………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Apellido Materno: ……………………………………………………………………………………………………...………………**

**Nombres: ……………………………………………………………………………………………………..………………**

**Nacionalidad: ………………………………………………………………………………………………..…………………....**

**Fecha de Nacimiento: …………………………………………………………………………………………………..………………....**

**Lugar de Lugar de Nacimiento:**

**Departamento: …………………………….Provincia:……………………………..Distrito:……………………..…………….……**

**Documento de Identidad:………………………………………………………………………………………………….……………………**

**R.U.C. N°: ………………………………………………………………………………………………….………………….**

**Estado Civil: …………………………………………………………………………………………………..…………………**

**N° de hijos: ………………………………………………………………………………………………………………………**

**Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):**

**…….. … ……………………………………………………………………………………….………………….**

**Teléfonos: ……………………………………………………………………………………………………………………..**

**Correo electrónico: ………………………………………………………………………………………………..…………………...**

**Estudios Primarios en la Institución Educativa de:……………………………………………………………………………….**

**Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:…………………………………………………………………………….**

**Colegio Profesional (N° si aplica): ..………………………………………………………………………………………………………**

**MARQUE CON UN ASPA (X):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ES PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** |
| **ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** |

1. **ESTUDIOS REALIZADOS:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título o**  **Grado** | **Especialidad** | **Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año** | **Universidad** | **Ciudad**  **País** | **Cuenta con Sustento** | | **N° de Página** |
| **SI** | **NO** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**II.1 CAPACITACIÓN:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO** | **FECHA DE:** | | **DURACIÓN EN HORAS** | **INSTITUCIÓN** | **CUENTA CON SUSTENTO** | | **N° de Página** |
| **INICIO** | **TERMINO** | **SI** | **NO** |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA LABORAL (GENERAL)**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las ÁREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA** | **CARGO DESEMPAÑADO** | **FECHA DE:** | | **TIEMPO**  **EN EL**  **CARGO** | **CUENTA CON SUSTENTO** | | | **N° de folio** | |
| **INICIO**  **(MES/AÑO)** | **TÉRMINO**  **(MES/AÑO)** | **SI** | **NO** |  | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | |

1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL SECTOR PÚBLICO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DE LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN** | **CARGO DESEMPAÑADO** | **FECHA DE:** | | **TIEMPO**  **EN EL**  **CARGO** | **CUENTA CON SUSTENTO** | | | **N° de folio** | |
| **INICIO**  **(MES/AÑO)** | **TÉRMINO**  **(MES/AÑO)** | **SI** | **NO** |  | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | |

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 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD**

Por la presente, yo:……………………………………………………………………………………………………………………………….

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°……………………………………………………..….

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huancavelica:………………………………………………….

…………………………………………………………………..

FIRMA

**ANEXO 4**

**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 5**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°………………………………………………………….

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como……………………………………………………….en…………………………………………………………………………………….;

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una “X” la respuesta”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** |
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS. |  |  |

**BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una “X” la respuesta”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** |
| Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración publica en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado. |  |  |

Huancavelica:……………………………………………………

……………………………………………………

FIRMA

**ANEXO 6**

**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 7**

**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