****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 005-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LAS DIFERENTES ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

HUANCAVELICA - 2019

**PROCESO CAS Nº 005-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP.**

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

NOMBRE : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

RUC N° : 20486020882

* 1. **DOMICIO LEGAL.**

Jr. Torre Tagle N 336 – Huancavelica – Huancavelica.

* 1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Órganos/Unidades Orgánicas estructurados del **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

* 1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES.**
* GOBERNACIÓN REGIONAL.
* OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
* SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.
* SUB GERENCIA DE ESTUDIOS.
* OFICINA DE ABASTECIMIENTO.
* OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS).
* OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
* DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO.
* OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
* OFICINA REGIONAL DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN.
* GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.
* ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS
  1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

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

* 1. **BASE LEGAL.**

1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
5. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
6. Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley Nª 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
    1. **REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM N°** | **CARGOS** | **N° PUESTOS** | **ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA** |
| 01 | CONSEJERO ECONÓMICO COMERCIAL | 01 | GOBERNACIÓN REGIONAL |
| 02 | ESPECIALISTA EN ABOGACÍA | 01 | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA |
| 03 | PROMOTOR SOCIAL | 01 | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL |
| 04 | PROMOTOR SOCIAL I | 01 | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL |
| 05 | SECRETARIO/A | 01 | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS |
| 06 | ANALISTA I EN EJECUCION CONTRACTUAL | 04 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 07 | ESPECIALISTA I EN PROCESOS DE SELECCIÓN | 02 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 08 | ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES | 01 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 09 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 01 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 10 | ANALISTA I DE INVERSIONES Y VALORIZACIONES | 01 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 11 | ANALISTA EN MERCADO DE BIENES | 01 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 12 | ANALISTA EN MERCADO DE SERVICIOS | 01 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 13 | ASISTENTE DE SECRETARIA | 01 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 14 | ESPECIALISTA II EN PATRIMONIO | 01 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 15 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 01 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| 16 | PROMOTOR SOCIAL | 01 | OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS) |
| 17 | AUXILIAR DE SECRETARIA | 01 | OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS) |
| 18 | CAMARÓGRAFO | 01 | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL |
| 19 | SECRETARIO/A | 01 | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL |
| 20 | ESPECIALISTA EN ABE - CERTIJOVEN | 01 | DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO |
| 21 | ABOGADO II | 01 | DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO |
| 22 | ANALISTA DE DATOS | 01 | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE |
| 23 | ESPECIALISTA EN MONITOREO | 01 | OFICINA REGIONAL DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN |
| 24 | ESPECIALISTA LEGAL | 01 | OFICINA REGIONAL DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN |
| 25 | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO | 01 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| 26 | ASISTENTE SOCIAL | 01 | ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS |

1. **PERFILES DE PUESTOS:**
2. **PERFIL DE PUESTO DE CONSEJERO ECONÓMICO COMERCIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **CONSEJERO ECONÓMICO COMERCIAL (CÓDIGO - 3461)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GOBERNADOR/A REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia en Gestiones Interinstitucionales ante los Ministerios Productivos, para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asistir técnicamente al gobernador Regional en temas relacionados a Comercio Exterior, Promoción Comercial y Desarrollo Económico. para el cumplimiento de metas establecidas.
2. Brindar asistencia técnica al Gobernador Regional en el monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos ligados al desarrollo económico Regional a fin de alcanzar el objetivo propuesto.
3. Brindar asistencia técnica al Gobernador Regional en las gestiones interinstitucionales ante los ministerios productivos como. MINCETUR (Ministerio de Comercio Exterior y Turismo), PRODUCE (Ministerio de la Producción), MINAGRI (Ministerio de Agricultura y Riego), RR.E. E (Ministerio de Relaciones Exteriores), etc.
4. Establecer relaciones interinstitucionales y seguimiento y seguimiento técnicos a las actividades, planes, programas y proyectos que tenga relaciones con los gremios empresariales privados como ADEX (Asociación de Exportadores), SNI (Sociedad Nacional de Industrias), Perú Cámaras, AGAP, (Asociación de Gremios Agroexportadores), etc.
5. Brindar apoyo técnico al Gobernador Regional en temas relacionados como: Cooperación Técnica Internacional y Promoción de la Inversión Privada dentro del marco de las normativas de los gobiernos Regionales.
6. Otras funciones que asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gobernador Regional, Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

**Coordinaciones Externas:**

MINCETUR, MINAGRI, PRODUCE, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - RREE

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en Logística Internacional |

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

|  |
| --- |
| Especialización en Gerencia Estratégica para el sector exportador, Sistema de Inversión Pública, Articulación de Redes Empresariales con Enfoque en Cadenas Productivas. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 05 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 04 años. |

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

|  |
| --- |
| 03 años |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso, Orientado a los resultados, Excelencia e innovación, Adaptación al cambio, Comunicación efectiva, Integridad y comportamiento ético, Organización y Planificación, Respeto y trabajo en equipo, Proactividad y Relaciones Interpersonales. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GOBERNACIÓN REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN ABOGACÍA (CÓDIGO - 0710)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR (A) DE OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Resolver los Recursos de Apelación en vía Administrativa, que le sean derivados por la Dirección, tomando en cuenta la normatividad vigente y normas conexas, para emitir Opiniones Legales y/o Informes requeridos por las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar y emitir Informes y Opiniones Legales, para resolver los Recursos de Apelación de Reconocimiento por cumplir 20, 25 y 30 años de Servicios al Estado, Subsidio por Gastos de Sepelio y Luto, Preparación de Clases y Reintegro por Movilidad y Refrigerio.
2. Elaborar Informes y Opiniones Legales para resolver los Recursos de Apelación de Bonificación Especial del Decreto de Urgencia Nº 037-94-PCM, Bonificación Diferencial según Artículo 184º de la Ley Nº 25303.
3. Elaborar Informes y Opiniones Legales a fin de dar atención a los requerimientos de Cesión de Uso, Donaciones, Baja, Alta y Transferencia de Bienes.
4. Elaborar Informes y Opiniones Legales para Aprobación de Directivas, normas de gestión, reglamentos y conformación de comités.
5. Elaborar Informes y Opiniones Legales para dar recomendaciones pertinentes en seguridad jurídica referente a Prescripción Adquisitiva de Dominio, Subasta Pública de Bienes Muebles.
6. Otras funciones que asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Transportes, Dirección Regional Agraria y SERVIR.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico normativo en Derecho Administrativo y Sistema Administrativos del Estado |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en curso de Derecho Administración o Gestión Pública, en Derecho laboral o constitucional o afines a la funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Comunicación oral, trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio, Compromiso; Proactividad, análisis, creatividad, dinamismo y síntesis. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

1. **PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR SOCIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL

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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover el buen trato hacia la mujer y los miembros del grupo familiar, así como realizar las acciones requeridas para la prevención de todos los tipos de violencia contra la mujer y miembros del grupo familiar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar y proponer planes de trabajo dirigidos a disminuir los índices de violencia contra la mujer y miembros del grupo familiar.
2. Atender y gestionar informes, oficios, memorándums, u otros documentos que se solicite.
3. Elaborar los materiales requeridos y coordinaciones pertinentes para el desarrollo de las actividades programadas en el POI – 2019.
4. Desarrollar las actividades programadas en el POI - 2019 de acuerdo al programa propuesto.
5. Elaborar los planes de trabajo, y su respectivo desarrollo, que solicite la Gerencia Regional de Desarrollo Social u otra instancia del Gobierno Regional de Huancavelica.
6. Participar activamente en la Instancia Regional de Concertación para Prevenir la violencia contra la mujer y los miembros del grupo familiar, asumiendo el cargo de Secretaría Técnica.
7. Coordinar y planificar el trabajo con las instituciones públicas y privadas como MIMP, MIDIS, Policía Nacional, Ministerio Publico, etc. para realizar un trabajo multisectorial.
8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

MIMP, MIDIS, Foncodes, Municipalidades, ONGs, Dirección Regional Educación de Huancavelica, otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos en elaboración de planes de desarrollo y diagnósticos. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en Curso de temas relacionados a la función |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DEL PUESTO DE PROMOTOR SOCIAL I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Social

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

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

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE COMUNIDADES CAMPESINAS,

PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular, planificar, coordinar, desarrollar en la ejecución del plan operativo institucional para desarrollar las actividades, políticas sociales concernientes al niño, niña y adolescente en marco a Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyo en la formulación, ejecución del plan operativo institucional de la sub gerencia de comunidades campesinas, participación ciudadana e inclusión social, para el desarrollo de las actividades programadas durante el año 2019.
2. Establecer coordinaciones con los órganos correspondientes sobre las actividades relacionadas en el campo de su competencia NNyA, para fortalecer las capacidades en marco a la política del niño, niña y adolescente.
3. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de los boletines, revistas, periódicos murales, y otros materiales de divulgación, comunicación e información en referente a políticas sociales de NNyA, para difundir las actividades que se está desarrollando.
4. Capacitar y desarrollar las actividades concernientes al tema del niño, niña y adolescente, para incorporar a la vida social y política.
5. Establecer mecanismos de coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas, para articular trabajos concernientes al niño, niña y adolescente.
6. Actualizar, aprobar el plan regional de acción por la infancia de Huancavelica y renovación del consejo nacional de la niñez y de la adolescencia (CONNA), para fortalecer y promover la participación organizada de la infancia y adolescencia en el ciclo de las políticas públicas.
7. Formular y mantener actualizado el registro regional de niños y adolescentes en situación en calle y otro trabajo infantil, para acompañamiento, orientación, consejería al padre y la familia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Instituciones públicas y privadas concernientes al niño, niña y adolescentes.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Plan nacional de acción por la infancia por la infancia y la adolescencia, inclusión social de políticas sociales. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Curso de tutores, auxiliares y psicología o gestión pública, en primera infancia y adolescente o violencia familia o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Trabajo en equipo, comunicación interpersonal, liderazgo, organización, proactividad y análisis. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.** |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

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

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE ESTUDIOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Con el Sub Gerente de Estudios.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| tramite documentario, redacción de documentos, técnicas de archivo y técnicas de oficina. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas en Curso de Trámite Documentario, Archivísticas, Redacción, SISGEDO. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Adaptabilidad – flexibilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Organización de la Información, Creación, Innovación y Atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

1. **PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA I EN EJECUCION CONTRACTUAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE EJECUCION CONTRACTUAL

Nombre del Puesto: **ANALISTA I EN EJECUCION CONTRACTUAL** (**CÓDIGO - 0088)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar y realizar el correcto perfeccionamiento de los contratos derivados de los procedimientos de selección, así como el correcto seguimiento de los mismos, conforme a la Normativa de contrataciones del Estado

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección, a fin de que sean perfeccionados dentro de los plazos establecidos en la Normativa de Contrataciones del Estado
2. Elaborar informes técnicos sobre nulidades, resoluciones de contratos, pérdida de buena pro, ejecución de garantías, aplicación de penalidades y/o informes de contrataciones complementarias, que le sean solicitados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Revisar la documentación de los postores ganadores de la buena pro para la suscripción de los contratos, a fin de verificar que se encuentren conforme a lo solicitado en las bases
4. Elaborar adendas, contratos adicionales, contratos complementarios, verificando que se encuentren debidamente sustentados.
5. Realizar el seguimiento exhaustivo de los contratos, revisando las aplicaciones de penalidades u solitudes de ampliaciones de plazo, a fin de satisfacer las necesidades conforme a norma
6. Elaborar resoluciones y/o constancias de prestación, a fin de verificar que se encuentren conforme a lo señalado en los expedientes de contratación.
7. Otras funciones que asigne y/o encargue el Jefe inmediato, relacionado a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

OSCE, con la parte usuaria o proveedores.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de Contrataciones del Estado o gestión logística o abastecimiento o en Arbitraje en Contrataciones con el Estado. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años. |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

1. **PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA I EN PROCESOS DE SELECCIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROCESOS

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA I EN PROCESOS DE SELECCIÓN (CÓDIGO - 1024)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

OSCE, con la parte usuaria o proveedores.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año. |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, Organización y planificación, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad para trabajar bajo presión |

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES (CÓDIGO - 0714)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a la oficina de abastecimiento en los aspectos técnicos, administrativos y legales de acuerdo a la normatividad vigente para las adquisiciones de bienes, obras y servicios previstos en el plan anual de contrataciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar los procedimientos de selección y programación de las necesidades de bienes y servicios, estableciendo criterios de programación y priorización, con el fin de atender en su dimensión y oportunidad de las necesidades de la entidad.
2. Elaborar solicitudes de certificación de crédito presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera – SIAF, con el objeto de obtener la viabilidad económica de los recursos necesarios que permitan contratar los bienes y servicios requeridos la entidad.
3. Registrar la certificación de crédito presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera – SIAF para el control del compromiso, devengue y pago de los bienes y servicios contratados por la entidad.
4. Realizar el seguimiento y ejecución del PAC, así como consolidar las inclusiones y exclusiones de corresponder para evaluar la ejecución y cumplimiento del PAC.
5. Consolidar el cuadro de necesidades a través del siga para la programación de los bienes y servicios y su seguimiento
6. Permanente.
7. Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de bienes y servicios programados y no programados, con el fin de garantizar la atención de las necesidades de la entidad.
8. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas y realizar los ajustes correspondientes, según el presupuesto inicial y modificado para una adecuada ejecución de los recursos de la entidad.
9. Consolidar y elaborar el plan anual de contrataciones (PAC) del programa y sus modificaciones a fin de tener una programación que permita hacer el seguimiento de la ejecución de los procedimientos de selección de la entidad.
10. Otras funciones que le asigne en jefe inmediato de abastecimiento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con todas las dependencias sede central de Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Proveedores de bienes y servicios, el OSCE.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico de SIAF – SIGA y de manejo del portal SEACE, ley de contratación del estado |

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

|  |
| --- |
| 120 horas acumuladas en curso de contrataciones del estado, SIGA, SIAF O SEACE. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 04 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

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

X

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación otorgado por OSCE. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 0169)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la jefatura, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por el área de adquisiciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en el trámite de documentos de gestión, para viabilizar los pagos bienes y servicios.
2. Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia del área de adquisiciones.
3. Recibir, registrar y distribuir las ordenes de servicio y de compras, para cumplir con el proceso administrativo.
4. Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto o órgano/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Áreas de abastecimiento, Oficina de Contabilidad y Tesorería.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Asistencia administrativa o secretariado. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en curso de asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficinas o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

X

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Organización de información, adaptabilidad, atención, dinamismo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA I DE INVERSIONES Y VALORIZACIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES

Nombre del Puesto: **ANALISTA I DE INVERSIONES Y VALORIZACIONES (CODIGO-0088)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar, verificar y ejecutar de acuerdo a la normatividad vigente, órdenes de servicio y bienes para el cumplimiento de las actividades programadas de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) con interface sistema integrado de gestión financiera (SIAF) las órdenes de compra y servicio de las oficinas para cumplir las metas propuestas.
2. Elaborar, verificar y analizar los informes técnicos para el reconocimiento de ordenas de compra y servicio.
3. Realizar, analizar y evaluar las valorizaciones de las obras por ejecución por contrata para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Realizar las ordenes de servicio de las valorizaciones y su compromiso en el sistema SIAF, para el cumplimiento de objetivos institucionales
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto o órgano/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de administración, oficina de abastecimiento, otras oficinas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Con los proveedores y usuarios.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Ley de contratación del estado, Valorización de Inversiones financieras y Directivas relacionadas a servicios y compras menores a 8 UIT. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Curso de SIGA, SIAF, Gestión Administrativa, Ley de Contrataciones del Estado. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Orientación al cliente, orientación a la eficiencia, pro actividad, trabajo en equipo, comunicación efectiva y organización de la información. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación otorgado por OSCE |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA EN MERCADO DE BIENES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES

Nombre del Puesto: **ANALISTA EN MERCADO DE BIENES (CÓDIGO -0064)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el estudio de mercado de bienes y cotizaciones de acuerdo a normativa vigente de los pedidos correspondientes de las áreas usuarias para el cumplimiento de las actividades de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el estudio de mercado sobre la base de las especificaciones técnicas de los bienes, acuerdo a los componentes o rubros que proporcione el área usuaria, recurriendo a información existente -incluidas las contrataciones realizas por el sector público o privado, que guarden similitud con el requerimiento, menores a 8 UITS a través del siga, para las contrataciones de la entidad.
2. Evaluar el desempeño de los proveedores contratados de bienes para el cumplimiento de las entregas según el contrato.
3. Elaborar y actualizar la base de datos de los proveedores según la directiva 05 - 2018, para la consulta de los especialistas y analistas de la oficina.
4. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas requeridas por las diferentes áreas usuarias de acuerdo a la directiva vigente, que sean menores a 8 UITS, para una ejecución correcta de las actividades programadas.
5. Registrar y realizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de bienes en los mecanismos que implemente la entidad, para contribuir con el desarrollo de las actividades de la oficina.
6. Otras funciones que se le asigne el (la) jefe (a) inmediato relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con todas las dependencias sede central de gobierno regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Proveedores.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| Administración pública, mercadeo, administración de base de datos. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Curso de marketing, contrataciones del estado y/o SIAF o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, orden, planificación y trabajo en equipo, trabajo a bajo presión, análisis, honradez y transparencia. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación de contrataciones del estado (OSCE). |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

1. **PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA EN MERCADO DE SERVICIOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES

Nombre del Puesto: **ANALISTA EN MERCADO DE SERVICIOS (CÓDIGO -0064)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el estudio de mercado de servicios y cotizaciones de acuerdo a la normatividad vigente, pedidos correspondientes de las áreas usuarias para el cumplimiento de las actividades de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el estudio de mercado sobre la base de los términos de referencia de los servicios, acuerdo a los componentes o rubros que proporcione el área usuaria para la consultoría en general, recurriendo a información existente -incluidas las contrataciones realizas por el sector público o privado, que guarden similitud con el requerimiento, menores a 8 UIT atreves del siga.
2. Elaborar y actualizar la base de datos de servicios, para tener un mejor control de acuerdo a la directiva 05-2016.
3. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia requeridas por las diferentes áreas usuarias de acuerdo a la directiva vigente, que sean menores a 8 UITS para el cumplimiento de las actividades programadas de las oficinas.
4. Otras funciones que le asigne el (la) jefe (a) inmediato relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con todas las dependencias sede central de gobierno regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Proveedores.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| Administración pública, Mercadeo, Administración de base de datos. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Curso de marketing, contrataciones del estado y/o SIAF o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, orden, planificación y trabajo en equipo, trabajo a bajo presión, análisis, honradez y transparencia. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación otorgado por OSCE. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

1. **PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE SECRETARIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Nombre del Puesto: **ASISTENTE DE SECRETARIA (CÓDIGO – 0164)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a la oficina de abastecimiento en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos del órgano para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO) para tener al día el sistema de gestión documentaria.
2. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la oficina de abastecimiento para el orden de los documentos.
3. Custodiar el Libro de Actas y el acervo Documentario de la oficina de abastecimiento para el cumplimiento de los indicadores de las diferentes actividades que cumple la oficina de abastecimiento.
4. Redactar los documentos administrativos de la oficina de abastecimiento para lograr un resultado de lo solicitado.
5. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del director de la oficina de abastecimiento.
6. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y emitidos) en file, para indicar con precisión la ubicación de los documentos
7. Tramitar los documentos emitidos y recibidos por la oficina de abastecimiento.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional de Huancavelica y sus respectivas áreas

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Dinamismo, organización de información, adaptabilidad, atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA II EN PATRIMONIO (1025)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos del control patrimonial y gestión de seguros, para proteger los bienes patrimoniales de la institución, conforme a los lineamientos de la entidad y la superintendencia nacional de bienes estatales –SBN.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Procesar en el módulo siga - patrimonial, la información patrimonial y contable de los bienes de activos fijo y bienes no depreciables para llevar un control adecuado.
2. Elaborar y proponer el plan de la toma de inventariado físico de los bienes activos y los bienes no despreciables, de acuerdo a las normas dictadas por la SBN, y la normativa regional.
3. Elaborar los informes de altas, bajas de los bienes muebles de activo fijo de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar los informes sobre saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo a las normas distadas por la SBN, y las normas regionales y directivas institucionales, a través de los entes rectores que corresponda.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionados a la misión del puesto o órgano/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de administración, abastecimiento.

**Coordinaciones Externas:**

Superintendencia de bienes nacionales y otras instituciones relacionadas al ejercicio de sus funciones.

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en manejo del módulo (SIGA) - Patrimonio. normativa de la SBN, Ley Nº 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes. |

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

|  |
| --- |
| 120 horas acumuladas en curso de SIGA, SIAF, gestión patrimonial o control de inventariado o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

X

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ALMACEN

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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar, analizar y verificar el cumplimiento de los procedimientos y procesos del almacén de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el resumen según cuentas contables y patrimoniales sobre movimiento de materiales en la unidad de almacén central de forma mensual y anual. Para llevar un control adecuado de bienes ingresados a la entidad.
2. Elaborar las NEAS Y PECOSAS de donaciones mediante el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) para mejorar el control de los bienes de la entidad.
3. Realizar el seguimiento sobre movimiento de materiales mediante el sistema integrado de gestión administrativo (siga) para llevar un control adecuado.
4. Ingresar, verificar al sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), las órdenes de compra por materiales y equipos adquiridos que ingresan al almacén general para llevar mayor control bienes.
5. Formular y evaluar el trámite de los pedidos comprobantes de salida (pecosas) comunicando la atención de materiales y bienes a las direcciones y oficinas de la sede central y regional para su recepción en el almacén general. Para brindar a la entidad una atención adecuada.
6. Efectuar los reportes de consumo de material atendido a lar diferentes direcciones y oficinas de la entidad, para llevar un control adecuado de la entidad.
7. Coordinar con el jefe inmediato sobre la situación del material almacenado y confección del kardexs de entrada y salida de materiales valorados para su adecuado control.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de administración, oficina de abastecimiento, y otros órganos de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Con la parte usuaria o proveedores.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Buenas prácticas de almacenamiento, Sistema integrado de gestión administrativa (siga), sistema integrado de información financiera (SIAF), , gestión u operaciones logísticas de almacenes. |

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

|  |
| --- |
| 80 horas acumuladas en curso de SIGA-SIAF o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, orden, proactividad y control. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

1. **PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR SOCIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS)

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar y ejecutar las actividades sobre la inclusión plena y efectiva en la vida social, económica, laboral, recreacional y tecnológica de las personas con discapacidad, para integrarlos en la sociedad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar a nivel regional y local lineamientos de política de cumplimiento de los derechos de la persona con discapacidad, para que tengue acceso a los diferentes servicios de calidad.
2. Asesorar a los responsables de las 100 OMAPED de la Región de Huancavelica en el Marco del Convenio de entrega de pensión no contributiva entre GORE y MIDIS, para la orientación del manejo de formatos y documentos de los beneficiarios nuevos y continuadores observados del programa "CONTIGO".
3. Planificar, organizar y ejecutar los eventos, talleres, capacitación y campañas de certificación, sensibilización en las 07 provincias de la región de Huancavelica, para el cumplimiento de las actividades programados en el PO I- 2019 en beneficio de la persona con discapacidad.
4. Entregar la Resoluciones y los Documentos de Identidad de Discapacidad a los usuarios que realizaron el trámite en la oficina OREDIS, para que sean reconocidos como personas con discapacidad y hacer uso de los derechos que le asisten.
5. Organizar y participar en las diferentes reuniones multisectoriales con Los Centros de Salud, Instituciones Educativas, CEBES, PRITE, SAANEE, para dar y facilitar el acceso a la atención en salud oportuna y educación de calidad.
6. Gestionar e impulsar la creación de las OMAPED en los 100 distritos de la región de Huancavelica, para el cumplimiento de la meta de transferencia en el marco de convenio de Gestión entre el MIMP Y Gobierno Regional de Huancavelica.
7. Promover gestiones de apoyo humanitario con las diferentes instituciones públicas y privadas, para brindar apoyo con donaciones y mejorar su calidad de vida.
8. Diseñar planes y proyectar informes técnicos de acuerdo a la necesidad que se presenta, para poder atender a las solicitudes de las personas con discapacidad y organizaciones.
9. Manejar el banco de datos de personas con discapacidad registrados en el aplicativo de la OREDIS y del Ministerio de Salud, para llevar el control y el manejo estadístico a nivel de la Región de Huancavelica.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Municipalidades Provinciales y Distritales e Instituciones no Gubernamentales.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  SUPERIOR PEDAGÓGICO O UNIVERSITARIO EN EDUCACIÓN  Ayudanos a crecer. Si quieres copiar esta información, cita la fuente con un ENLACE a https://www.convocatoriascas.com/proceso-de-seleccion-CUNA-MAS-CAS-julio-2019-Educacion-Inicial-Educacion-Primaria-13379.html | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento sobre Derechos Humanos, Convención Internacional sobre los Derechos de la Persona con Discapacidad, Constitución política del Perú, Ley General de la Persona con Discapacidad, Plan Nacional De Igualdad de Género, Ley General de la Salud, Ley General de Educación |

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

|  |
| --- |
| 60 Horas acumulados en curso de materia de discapacidad, violencia familiar, derecho de niño, adolecente y/o adulto mayor o manejo de poblaciones vulnerables o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, Resolución de conflictos, comunicación fluida con usuarios quechuas hablantes, trabajo en equipo, orientación por resultados, iniciativita. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS) |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS)

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el control y trámite de los documentos de acuerdo a los procedimientos de la oficina, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la OREDIS

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la organización y actualización los archivos de la oficina Regional de Atención a Personas con Discapacidad, para llevar el control del acervo documentario.
2. Recepcionar y registrar documentos en el sistema de Gestión Documentario, para el seguimiento y control del trámite documentario.
3. Tramitar los documentos de gestión en las dependencias del Gobierno Regional y otras instituciones multisectoriales, para la buena marcha de la gestión y el cumplimiento de las metas.
4. Apoyar en digitalizar documentos de gestión, para cumplir con las normas establecidos de tramites documentarios.
5. Llevar la agenda de reuniones de la Oficina Regional de Atención a Personas con Discapacidad, para el cumplimiento de gestión interinstitucional y multisectorial.
6. Mantener comunicación fluida con el monitor designado vía correo electrónica, teléfono y/o celular, para todo tipo de consulta en el proceso y coordinaciones de interés de la OREDIS.
7. Mantener actualizado el directorio, para facilitar el contacto con las instituciones públicas y privadas en cumplimiento de las gestiones.
8. Atender a los usuarios que visitan a la oficina, para la atención de información.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

con todas las dependencias, todo sus órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **x** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA EJECUTIVA  Ayudanos a crecer. Si quieres copiar esta información, cita la fuente con un ENLACE a https://www.convocatoriascas.com/proceso-de-seleccion-CUNA-MAS-CAS-julio-2019-Educacion-Inicial-Educacion-Primaria-13379.html | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| conocimientos en redacción de documentos y Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO. |

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

|  |
| --- |
| 36 Horas acumuladas en curso de Secretariado o afines a las funciones |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

X

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Trabajo en equipo y proactividad, actitud al servicio, organización de la información y atención al usuario. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS) |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,300.00 (Un Mil Trecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE CAMARÓGRAFO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL.

Unidad Orgánica: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

Nombre del Puesto: **CAMARÓGRAFO (CÓDIGO - 0395)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y sonido a fin de realizar tomas de video y brindar apoyo en las diferentes actividades programadas por el Gobierno regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Operar y Ejecutar cámaras de televisión o filmación para la grabación de eventos y actividades del Gobierno Regional de Huancavelica para realizar la cobertura institucional.
2. Analizar la calidad de las tomas para clasificar las mejores fotografías.
3. Coordinar y verificar el buen funcionamiento de los equipos para el desarrollo de las grabaciones.
4. Capturar y Editar imágenes de tomas de video para realizar una buena producción del material.
5. Apoyar en la organización de actividades de las gerencias regionales, direcciones y demás para garantizar el desarrollo de los eventos.
6. Instalar y probar los equipos de grabación y materiales involucrados en la actividad para garantizar la información.
7. Realizar entrevistas y reportajes para mantener informada a la población.
8. Renderizar las imágenes editadas para ser transmitidas al público.
9. Velar por la correcta operación para la conservación de los equipos.
10. Elaborar informes periódicos para dar a conocer las actividades realizadas a nivel del Gobierno Regional.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gobernación, Vice Gobernación, Gerencia General, órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica. **Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  TÉCNICO SUPERIOR EN COMUNICACIÓN O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN.  Ayudanos a crecer. Si quieres copiar esta información, cita la fuente con un ENLACE a https://www.convocatoriascas.com/proceso-de-seleccion-CUNA-MAS-CAS-julio-2019-Educacion-Inicial-Educacion-Primaria-13379.html | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| conocimientos en Iluminación, edición, montaje, video grabadora y manejo de equipos de video. |

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

|  |
| --- |
| 60 Horas acumuladas en curso relacionados a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso, pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL.

Unidad Orgánica: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en los trámites documentarios de acuerdo a procedimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la oficina de imagen institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Redactar, tramitar y archivar los documentos emitidos y recibidos de la oficina de imagen institucional para la organización y clasificación correspondientes de las mismas.
2. Revisar la presentación, ortográfica y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional para el buen desempeño de la función que realiza.
3. Enviar documentos por fax y/o correo y por otros medios de comunicación para llegar con mayor precisión y rapidez a las mismas.
4. Realizar seguimientos de documentos internos y externos recibidos y emitidos para el buen funcionamiento del mismo.
5. Llevar permanentemente la agenda oficial de visitas o reuniones que se concertó en la oficina de imagen institucional, manteniendo informado de las mismas para su labor diaria de acuerdo a las funciones a realizar.
6. Elaborar documentos para la realización de eventos a realizar para un buen resultado de las mismas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gobernación, Vice Gobernación, Gerencia General Regional, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Abastecimiento, Oficina Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina de Gestión Recursos Humanos entre otras unidades del pliego ejecutor del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| manejo del acervo documentario en general, conocimiento de ofimática, SISGEDO. |

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

|  |
| --- |
| 36 Horas acumuladas en curso de secretariado o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

1. **PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ABE - CERTIJOVEN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN ABE - CERTIJOVEN (CODIGO - 0689)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Orientar y facilitar la elección de la carrera profesional, técnica u ocupacional en el marco de la estrategia nacional de vinculación laboral para su intervención de manera oportuna y brindar información de las opciones formativas existentes y del Mercado laboral en la Región.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la organización y planificación del funcionamiento del centro de empleo para el logro de objetivos institucionales.
2. Programar y desarrollar talleres de asesoría en búsqueda de empleo para los buscadores de empleo inscritos en el centro del empleo.
3. Implementar campañas y eventos de promoción, dirigido a empresas a fin de vincular su demanda con la oferta laboral del centro de empleo.
4. Coordinar y articular con instituciones vinculadas a la promoción del empleo y formación profesional, para la provisión del servicio de asesoría en búsqueda de empleo.
5. Ejecutar las acciones para el otorgamiento del certijoven
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo, Empresas Financieras, Empresas Privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| conocimiento en materia de trabajo y formación profesional. |

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

|  |
| --- |
| 60 Horas acumuladas en curso de oratoria, Régimen Laboral y Tributario de la Micro y Pequeña Empresa o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Comunicación Oral y Escrita, Trabajo en equipo, Proactividad, liderazgo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Nombre del Puesto: **ABOGADO II (CODIGO - 0006)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar, Coordinar, participar y ejecutar la fase instructiva del procedimiento sancionador en Materia Laboral

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar el acta de infracción por vulneración del ordenamiento jurídico socio laboral, así como por infracciones a la labor inspectiva.
2. Revisar que el contenido del acta de infracción se encuentre conforme a lo establecido en los literales a), b), e), f), g), h) e i) del artículo 54.
3. Determinar la procedencia de la eximente establecido en el literal f) del numeral 1 del artículo 255 del texto único ordenado de la ley no 27444, ley del procedimiento administrativo general, aprobado mediante decreto supremo no 006-2017-jus, emite el informe correspondiente.
4. Notificar al sujeto o sujetos responsables la imputación de cargos en la que consten los hechos que se les imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos puedan constituir, la expresión de las sanciones que se les pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuye tal competencia.
5. Realiza r de oficio todas las actuaciones que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sea relevante para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.
6. Formular el informe final de instrucción
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL, SERVIR, Instituciones Públicas y Privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Procedimientos de Fiscalización Laboral, Procedimiento Sancionador, Seguridad y Salud en el Trabajo, Derecho Administrativo, Elaboración de Documentos Internos |

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

|  |
| --- |
| 90 Horas acumuladas en curso de fiscalización laboral y procedimiento sancionador, mecanismos alternativos de solución de conflictos o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Actitud Proactiva, Trabajo a presión, Liderazgo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

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

DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE/COER

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

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

CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE –

COER.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Personal de COER y Áreas de Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastre y Desarrollo Sostenible.

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 03 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN MONITOREO DE PROYECTOS (CÓDIGO - 0916)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR(A) DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Monitorear periódicamente la aplicación de los recursos en la obra pública de acuerdo a las participaciones asignadas y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Velar el cumplimiento contractual entre la Supervisión y la entidad para garantizar la buena ejecución de la obra.
2. Emitir informes técnicos en tiempos oportunos para el buen desarrollo Técnico administrativo de la obra.
3. Hacer cumplir la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Directivas vigentes para la Ejecución y Supervisión de las Obras por las modalidades de Contrata, Administración Directa y/o Convenio, los Planos y el expediente técnico.
4. Verificar el cumplimiento de los trabajos del contratista y supervisor de la obra, para que se realicen de acuerdo al expediente técnico y normas técnicas vigentes.
5. Monitorear y controlar los documentos técnicos y administrativos presentados por el contratista y supervisor de obra para el cumplimiento de las metas según los cronogramas físicos y financieros.
6. Monitorear y revisar los informes técnicos y financieros mensuales (valorizaciones) presentados por el contratista y supervisor como máximo al tercer día hábil de recibido el proveído, en cumplimiento a las normas vigentes para efectuar los pagos del avance físico en el mes ejecutado en cumplimiento al reglamento de la ley de contrataciones del estado.
7. Otras funciones asignado por el jefe inmediato en relación a la mención del puesto o órgano/Unidad Orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

**Coordinaciones Externas:**

Supervisor de Obra y/o Contratistas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Ley de Contrataciones del estado y sus reglamentos vigente y el marco normativo legal. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Curso de Dirección de proyectos, Residencia o Supervisión de Obras, Gestión Pública o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

X

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| Supervisor de Obra, Inspector de Obra, Residente de Obra, Monitores de Obra, Coordinador de proyectos, Elaboración de Expedientes Técnicos. |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Enfoque a resultados, apego a normas, analítico, organización y control, trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

1. **PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA LEGAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR(A) DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir en la conducción de ejecución de obras para el cumplimiento de la meta en el marco de la normativa de contrataciones del estado vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Emitir pronunciamientos respecto a las ampliaciones de plazo, adicionales y deductivas, resoluciones totales y parciales, paralizaciones y otros de las obras que se viene ejecutando bajo la modalidad de contrata para el cumplimiento de las metas programadas.
2. Monitorear el control de los plazos de ejecución de las obras que se ejecutan bajo la modalidad de Contrata (EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRA) para el cumplimiento de acuerdo a ley vigente.
3. Realizar pronunciamientos respecto a los Plazos Contractuales de los Contratos Vigentes de las Obras nuevas y en continuidad del CONTRATISTA y SUPERVISOR de obra para el cumplimento de las metas establecidas.
4. Apoyar a los monitores en sus pronunciamientos respectivos, para la correcta ejecución de las obras.
5. Asistir a las audiencias que el órgano jurisdiccional programe con respecto a la responsabilidad de la oficina de supervisión y liquidación.
6. Emitir pronunciamiento entorno a la normativa vigente Nacional y regional en el proceso de ejecución de Obra.
7. Otras funciones asignado por el jefe inmediato en relación a la mención del puesto o órgano/Unidad Orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, Monitores de Obra.

**Coordinaciones Externas:**

Supervisor de Obra y/o Contratistas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en Normatividad de Contrataciones Pública. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Curso de Contrataciones del Estado o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso; Pro actividad, capacidad de análisis, autocontrol, cooperación, trabajo en equipo, liderazgo, creatividad e innovación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

1. **PERFIL DE PUESTO DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

**DENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Puesto: **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (CÓDIGO - 1684)**

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente/a Regional de Desarrollo Social

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la adecuada ejecución presupuestal con oportunidad y calidad de gasto de acuerdo a los programas presupuestales desde su selección hasta su fase final para el cumplimiento de objetivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Social

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, conducir la ejecución de actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados.
3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5. Realizar el seguimiento y control a las unidades operativas respecto al cumplimento de sus actividades y funciones para el desarrollo y ejecución de sus metas y proyectos trazados.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y otros.

**Coordinaciones Externas:**

Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento y la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en normas técnicas vigentes en gestión pública, manejo del SIGA, manejo del Aplicativo de CEPLAN, Ley de Contratación del Estado y elaboración de pre liquidaciones financieras. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en Curso de Gestión Pública o en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - 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) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 03 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

Practicante 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**

|  |
| --- |
| Capacidad analítica y organizativa, compromiso, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, ética y valores: solidaridad y honradez. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

1. **PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE SOCIAL**

**DENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS

Nombre del Puesto: **ASISTENTE SOCIAL (CÓDIGO - 0235)**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar planes, programas y proyectos de asistencia social, realizando estudios de investigación y diagnostico ante la problemática social y familiar de los menores albergados, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la aldea infantil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

* + - 1. Elaborar el plan de trabajo anual, que incluya los programas, proyectos y actividades que respondan a las necesidades prioritarias de los menores.
      2. Realizar el estudio y evaluación de la problemática Social y familiar de los casos de internamientos de los menores.
      3. Mantener estrecha coordinación con la Dirección de la Aldea Infantil, informando las acciones profesionales que realicen.
      4. Participar en las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concentrar acciones planificadas. Coordinar con los profesionales que conforman el equipo, la aplicación de acciones específicas a cada particular de los menores albergados.
      5. Difundir los programas y actividades a desarrollarse motivando a los menores y al personal de la Aldea a fin de lograr su participación entusiasta y comprometida.
      6. Realizar el estudio y seguimiento de los casos sociales de los menores albergados.
      7. Trabajar coordinadamente con el área de Psicología de la Aldea, a fin de lograr la reincorporación familiar o adopción del menor evitando su institucionalización. En los casos que exista familia, se tiene el fortalecimiento de los vínculos afectivos y socio-familiares, con miras a la integración familiar.
      8. Realizar el seguimiento ante los Juzgados de Familia, de las investigaciones tutelares de los menores albergados, para la obtención de las resoluciones de internamiento, entrenamiento, permisos, autorizaciones diversas y la declaración de abandono judicial.
      9. Mantener actualizada la ficha social, el legajo de los menores albergados el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
      10. Efectuar coordinaciones y gestiones ante autoridades locales ejecutivas, municipales y de salud, entre otros, para la obtención de beneficios para los menores albergados.
      11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección de la Aldea, Administración de la Aldea, Psicología, Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos en temas relacionados a la infancia, familia, derecho de los niños, intervención con familias y población en riesgo social, en temas relacionados a la infancia, familia y derechos del niño, niña y adolescentes y en técnicas para promover cambios en familia. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en Curso de intervención social o educación o afines a las funciones |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses. |

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

Practicante 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**

|  |
| --- |
| Buen nivel de comunicación e interacción, comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS** |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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

**CONVOCATORIA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Publicación y difusión de la convocatoria en el Sistema Nacional de Empleo SNE-MTPE y en la página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. | **Del viernes 21 de junio al Jueves 04 de julio del 2019.** | Oficina de Recurso Humanos |
| 02 | Presentación de currículo Vitae documentado: incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05 y 06) en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - 3° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336) en el horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. | **Viernes 05 de julio del 2019.** | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |

**SELECCIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03 | Publicación de la relación de los postulantes convocados a: Evaluación técnica. | **Viernes 05 de julio del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS” |
| 04 | **Ejecución de:**  Evaluación técnica (Evaluación Escrita) | **Lunes 08 julio del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 05 | **Evaluación de:**  Calificación de evaluación técnica (eliminatorio).  Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio)  Solo se ejecutara la evaluación curricular de aquellos candidatos que obtengan la puntuación mínima aprobatoria en la etapa de evaluación técnica. | **Martes 09 y Miércoles 10 de julio del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 06 | **Publicación de:**   1. Resultado de evaluación técnica (evaluación Escrita). 2. Evaluación curricular. 3. Publicación de Rol de entrevista personal. | **Miércoles 10 de julio del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 07 | Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigido a la comisión permanente de selección de personal –CAS) (DE 8:00 A 10:00 horas) | **Jueves 11 de julio del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 08 | Evaluación y publicación de recurso de reconsideración (de 10:30 A 13:00 horas) | **Jueves 11 de julio del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 09 | Ejecución de entrevista personales | **Jueves 11 y viernes 12 de julio del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 10 | Publicación de resultados finales | **Viernes 12 de julio del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |

**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | Suscripción de contrato e inicio de actividades. | **Lunes 15 de julio del 2019.** | Área de Escalafón |

**El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.**

1. **PROCEDIMIENTO DE SELECION Y EJECUCION DEL PERSONAL**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas lo detallo a continuación.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nª** | **ETAPAS/ACTIVIDADES** | **CARACTER** | **PUNTAJE MINIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MAXIMO** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Presentación de currículo vitae documentada. | Obligatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Presentación de la hoja de vida documentada en la Oficina de Gestión de Recurso humanos/CAS - 3° piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336) |
| 2 | Evaluación Técnica | Eliminatoria | 20.00 | 30.00 | Evaluación mediante prueba escrita, según lo establecido en el perfil de puesto, características del puesto y conocimientos de la entidad. |
| 3 | Evaluación de currículo vitae documentado | Eliminatoria | 25.00 | 30.00 | Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que aprobaron la Evaluación técnica. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatoria | 25.00 | 40.00 | Evaluación de la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del candidato a cargo del comité. |
| **Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos.**  El cuadro de méritos se elaborara con los puntajes obtenidos por los participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Presentación de currículo vitae documentada, evaluación técnica, Evaluación de currículo vitae documentado y entrevista personal. | | | | | |

* 1. **DESARROLLO DE ETAPAS**

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II.

* + 1. **Presentación de currículo vitae documentado.**

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria en un **folder manila y en sobre cerrado,** que contenga el currículo vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:

Señores.

Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° \_\_\_\_\_-2019/GOB-REG-HVCA/OGRH.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:…………………………………………………………….

PUESTO:………………………………………………… ITEM……………………………………….

APELLIDOS Y NOMBRES:……………………………………………………………………………….

DNI:………………………………………………………………

N° Folios………………..

Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden.

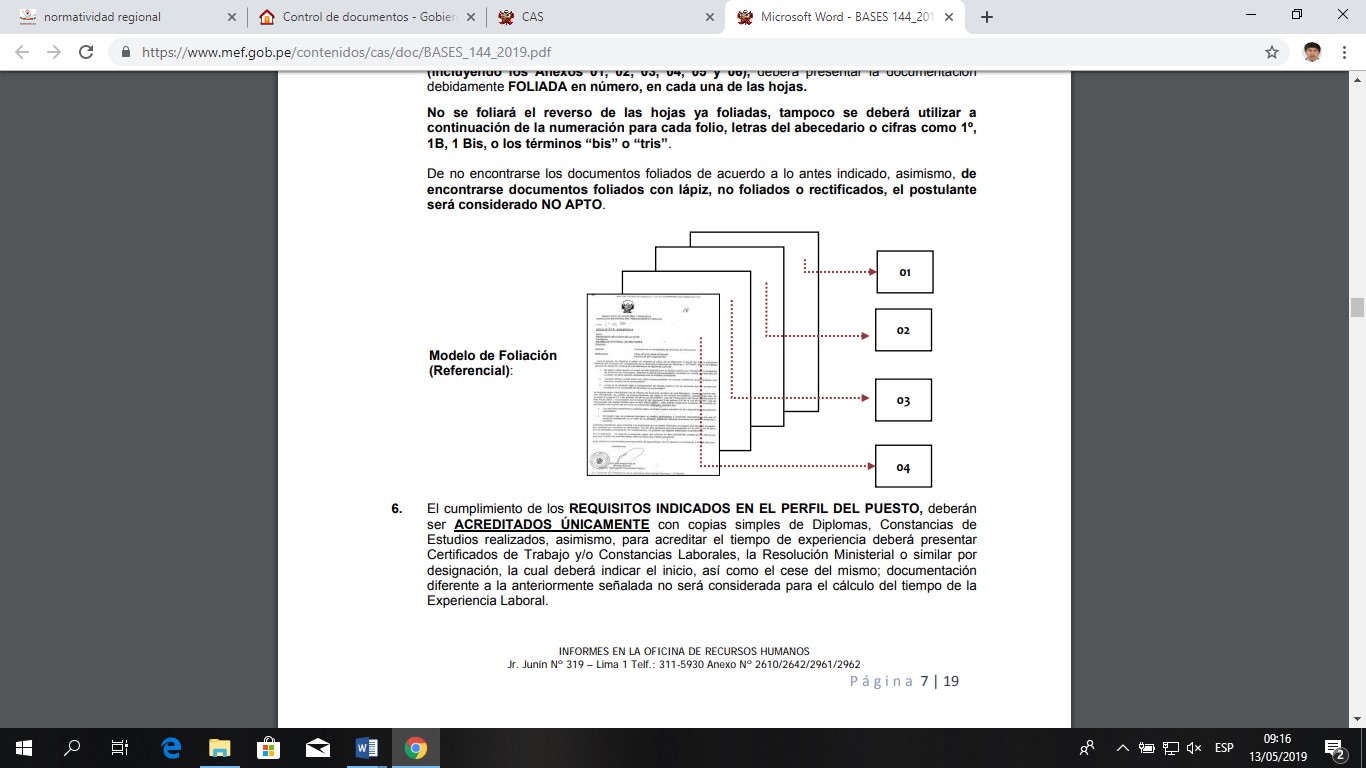
1. Anexo Nº 01: Ficha Resumen Curricular (CV. documentado)
2. Anexo Nº 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD, para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Anexo Nº 03: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo (D.S. Nº 034-2005-PCM).
4. Anexo Nº 04: Declaración Jurada para Otorgamiento de Bonificaciones.
5. Anexo Nº 05: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
6. Anexo Nº 06: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.

**Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella digital** en cada una de sus hojas.

Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

**El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:**



En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.

Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificados, será considerado NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de Proceso CAS a la que se presente.

* + 1. **EVALUACIÓN** **TÉCNICA**.

**Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita lo establecido en el perfil de puesto: conocimientos para el puesto y/o características del puesto y/o conocimientos de la entidad.

**Criterios de calificación:** El candidato será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) puntos, de 15 preguntas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
| Evaluación técnica | 20.00 | 30.00 |

**Nota:** solo pasaran a la siguiente etapa de Evaluación Curricular los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 20 puntos.

* + 1. **EVALUACIÓN CURRICULAR.**

**Ejecución**: solo se revisará los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación Técnica y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el participante en el ANEXO N° 01 “Ficha de resumen curricular”.

El postulante de manera obligatoria colocara **separadores visibles** en su currículo vitae, respecto de la a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización y c) Experiencia Laboral.

1. **Formación Académica:**

* Para los puestos de choferes, personal de limpieza y vigilantes, deberá acreditarse con copias simples de Certificado de Secundaria Completa.
* Para los puestos de profesionales y técnicos, deberán de acreditar con copia del Grado Académico de Bachiller, copia del Diploma de Título Profesional, Título Profesional de Técnico (de Institutos Superiores) o Título Profesional de Técnico Básico (CEPROS), (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de Puesto).

1. **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias correspondientes.

* Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: Curso, Taller, Seminario, Conferencia, entre otros. No se debe adjuntar documentos de capacitación que tengan menos de 12 horas lectivas de duración.
* En el caso de los Programas de especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas y la fecha de emisión, los mismos que deben estar resaltados, con resaltador visible.

**Conocimientos** **de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

1. **Experiencia Laboral:**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo o record de experiencia laboral para los puestos de Profesionales y Técnicos se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual, EL POSTULANTE DE MANERA OBLIGATORIA DEBERÁ PRESENTAR **COPIA DE SU CONSTANCIA DE EGRESADO**, caso contrario se contabilizará desde la fecha de emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

**En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales realizadas con posterioridad a la expedición de su Constancia de Egresado.**

1. **CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO REQUIERE DE CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIO DE CALIFICACIÓN:** | **PUNTAJE PARCIAL** | **PUNTAJE TOTAL** |
| **Formación académica requerida** |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula. | **12 PUNTOS** | **12 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **10 PUNTOS** |
| **Experiencia requerida:** |  |  |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 50%. | **14 PUNTOS** | **14 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **12 PUNTOS** |
| **cursos y/o programas de especialización** |  |  |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 100%. | **04 PUNTOS** | **04 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **03 PUNTOS** |

1. **CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO NO REQUIERA LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIO DE CALIFICACIÓN:** | **PUNTAJE PARCIAL** | **PUNTAJE TOTAL** |
| **Formación académica requerida** |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula. | **12 PUNTOS** | **12 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **10 PUNTOS** |
| **Experiencia requerida:** |  |  |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 50%. | **18 PUNTOS** | **18 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **15 PUNTOS** |

* **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación técnica y curricular. Los candidatos aprobados en ambas etapas serán convocados a la etapa de entrevista personal.
* **NOTA:**

1. Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la “guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas; aplicables a regímenes distintos a la ley Nª 30357, Ley del servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nª 313-2017-SERVIR/PE” que señala: “(…) en ningún caso, se consideraran las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
2. Según el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
3. Tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.
4. Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
5. Se devolverá los currículos documentados a los participantes que no hayan resultado ganadores, quienes podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. Caso contrario serán desechados.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
| Evaluación curricular | 25.00 | 30.00 |

* + 1. **ENTREVISTA PERSONAL:**
* **Ejecución:** la entrevista personal estará a cargo del comité de selección quienes evaluaran, la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
* **Criterio de calificación:**

Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) Puntos para ser considerados en el cuadro de mérito en la etapa de resultado Final.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **PUNTAJE** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| Presentación | DE 01 A 06 | **25** | **40** |
| Trabajo en Equipo | DE 01 A 06 |
| Conocimiento Institucional | DE 01 A 08 |
| Conocimiento Temático | DE 01 A 10 |
| Capacidad Analítica | DE 01 A 10 |

* **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
* **NOTA:**

1. Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
2. El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria.
3. Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como elegibles.
4. Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer elegible según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
| Entrevista Personal | 25.00 | 40.00 |

* + 1. **SUSCRIPCIÓN** **Y REGISTRO DEL CONTRATO.**

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar de manera obligatoria ante el área de escalafón, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

* Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil.

1. **BONIFICACIONES ADICIONALES.**
2. **Bonificación por Discapacidad.**

Conforme al artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total,

|  |
| --- |
| **Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).** |

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

|  |
| --- |
| **Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).** |

1. **CUADRO DE MÉRITO.**
2. **Elaboración del cuadro de méritos**

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículo vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

**CUADRO DE MÉRITOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUNTAJE POR ETAPAS** | | | | | **PUNTAJE TOTAL** | **BONIFICACIONES** | | **PUNTAJE FINAL** | |
| **Evaluación Técnica** | **+** | **Evaluación Curricular** | **+** | **Entrevista Personal** | **= Puntaje Total** | **NO CORRESPONDE** | | **Puntaje Final** | |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | =Puntaje Total | + | Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) | = | Puntaje Final |

**Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.**

1. **PRECISIONES IMPORTANTES.**

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.

El Curriculum Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.

1. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
2. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio durante la evaluación escrita, el participante será separado del proceso de selección, adoptándose las acciones administrativas que correspondan, quien además no podrá participar en los siguientes procesos de selección que convoque el GRH, durante el presente ejercicio fiscal.
3. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**
   1. **Declaratoria de proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
   1. **Cancelación del proceso de selección** Administración

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

* 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
  2. Por restricciones presupuestarias.
  3. Otros supuestos debidamente justificados.
  4. Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.

1. **IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**
2. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
4. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**ANEXO 1**

**FICHA RESUMEN CURRICULAR**

**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

1. **DATOS PERSONALES**:

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

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

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

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

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

**Lugar de Lugar de Nacimiento:**

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

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

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

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

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

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

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

**Teléfonos (\*): ……………………………………………………………………………………………………………………..**

**Correo electrónico (\*): ………………………………………………………………………………………………..…………………...**

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

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

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

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

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

**(\*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.**

1. **FORMACIÓN ACADEMICA:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título o Grado** | **Nombre de la Institución** | **Profesión o Especialidad** | **FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO** | **CIUDAD/PAIS** | **Nº FOLIOS**  **(\*)** |
| **(MES/AÑO)** |
| DOCTORADO |  |  |  |  |  |
| MAESTRIA |  |  |  |  |  |
| TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO |  |  |  |  |  |
| BACHILLER / EGRESADO |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros). |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS (primarios/Secundarias) | **(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).** | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

1. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:** **Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas,** **y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado** | **Nombre de la Institución** | **Año que realizó el curso, diplomado o especialización** | **Horas lectivas de duración** | **Ciudad / país** | **Nº Folio**  **(\*)** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |
| **4º** |  |  |  |  |  |  |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones**

1. **EXPERIENCIA LABORAL:**
2. **EXPERIENCIA GENERAL.**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO**  **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL : | | | | | (XX Años / XX Meses) |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.**

1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA.
2. **Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO**  **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | | | | | (XX AÑOS / XX MESES) |  |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

1. **Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO**  **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO | | | | | XX AÑOS / XX MESES) |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica:……………………………………………………………………………………………………….

Firma ……………………………………………….

**ANEXO 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD, PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO**

Por la presente, yo:……………………………………………………………………………………………………………….Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°……………………………………………………..….Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huancavelica:………………………………………………….

…………………………………………………………………..

FIRMA

**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

**(D.S. N° 034-2005-PCM)**

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI o NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de Huancavelica.

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Huancavelica:…………………………………………………….

……………………………………………………..

FIRMA

**ANEXO 4**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

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

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

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una “X” la respuesta”)

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

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

(Marque con una “X” la respuesta”)

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

Huancavelica:……………………………………………………

……………………………………………………

FIRMA

**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

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

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una “X”)

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una “X”)

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°……………………………………

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Huancavelica:………………………………………

………………………………………….

FIRMA

**ANEXO 6**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huancavelica:…………………………………………………………

……………………………………………….

FIRMA