“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

GOBIERNO REGIONAL DE

HUANCAVELICA



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

|||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 001-2019/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

**HUANCAVELICA, MARZO DEL 2019**

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

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

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

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

* 1. **Base Legal.**
* Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
* Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
* Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
* Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
* Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
* Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
* Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
* Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1. **PERFIL DE PUESTOS:**

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ACUICULTURA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: ÁREA DE ACUICULTURA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

|  |
| --- |
| Proyectos de inversión pública, capacitación en acuicultura y plan de desarrollo acuícola. |

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ACUICULTURA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: ÁREA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de producción, ministerio público, municipalidad distrital y provincial

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Experiencia en el área de seguimiento control y vigilancia y área ambiental |

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

|  |
| --- |
| Curso de ofimática, curso gestión ambiental y manejo productivo de truchas |

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.3**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ACUICULTURA

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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de producción, COREMYPE, coordinaciones inter institucionales.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| conocimiento del marco normativo que regula el sistema administrativo |

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

|  |
| --- |
| ofimática , SIGA, CEPLAN, gestión empresarial, planes de negocios |

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.4**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ACUICULTURA

Nombre del Puesto: **INGENIERO INDUSTRIAL (0919)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Formalización y constitución de asociaciones, empresas y cooperativas.  Gestión de calidad y  Gestión pública. |

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

|  |
| --- |
| OFIMÁTICA, PLANES DE NEGOCIO, GESTIÓN PÚBLICA, PROYECTOS |

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.5**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ACUICULTURA

Nombre del Puesto: **INGENIERO /A AMBIENTAL**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de producción, OEFA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

|  |
| --- |
| Cursos en gestión ambiental, especialización en manejo de laboratorio portátil de análisis de agua y residuos industriales, ofimática. |

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.6**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ACUICULTURA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL ÁREA DE INDUSTRIA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de producción

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

|  |
| --- |
| Cursos en gestión ambiental, especialización en manejo de laboratorio portátil de análisis de agua y residuos industriales, ofimática. |

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.7**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ACUICULTURA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**Funciones del puesto**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

|  |
| --- |
| En gestión pública, SIGA, CEPLAN, SIAF, 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) | X |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) | X |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.8**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ACUICULTURA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**Funciones del puesto**

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

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

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

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

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

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Dirección regional de transportes y comunicaciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

|  |
| --- |
| Capacitaciones relacionadas al transporte. |

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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

**CONVOCATORIA:**

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

**SELECCIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 03 | Evaluación de la Hoja de Vida Documentada. | **22, 23 y 24 de marzo del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 04 | Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | **25 de marzo del 2019**  **Hora: 8: 30pm.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |
| 05 | Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no hayan presentado previamente) | **26 de marzo del 2019**  **Hasta las 12:00 m.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 06 | Absolución de Reclamos y publicación de resultados. | **26 de marzo del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 07 | Publicación de postulantes aptos para la evaluación escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugares visibles de acceso público. | **27 de Marzo del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 08 | Evaluación escrita | **28 y 29 de Marzo del 2019**  **Hora:9: 00 am** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |
| 09 | Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público | **01 de Abril del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 10 | Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. | **02 y 03 de Abril del 2019**  **Hora: 9:00am.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 11 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | **03 de Abril del 2019**  **Hora: 2:00pm** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |

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

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

1. **PRESENTACIÓN DE SOBRE:**

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

Señores:

Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

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

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

Gerencia:……………………………………………………………………

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

APELLIDOS Y NOMBRES:……………………………………….

DNI:…………………………………………………………………

N° Folios………………..

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

**ITEM 2.1 INGENIERO PESQUERO**

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

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

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

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

**En los 03 últimos años**

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

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

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

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

* 01 año **05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

**18 puntos 30 puntos**

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

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

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

**ITEM 2.2 TÉCNICO PESQUERO**

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

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Bachiller  **09 Puntos 09 puntos**

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

**En los 03 últimos años**

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

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

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

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

* **01año 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

**18 puntos 30 puntos**

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

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

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

**ITEM 2.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

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

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Bachiller  **09 Puntos 09 puntos**

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

**En los 03 últimos años**

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

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

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

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

* 06 meses **05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

**18 puntos 30 puntos**

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

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

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

**ITEM 2.4 INGENIERO INDUSTRIAL**

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

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

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

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

**En los 03 últimos años**

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

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

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

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

* 06 meses **05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

**18 puntos 30 puntos**

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

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

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

**ITEM 2.5 INGENIERO AMBIENTAL**

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

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

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

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

**En los 03 últimos años**

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

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

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

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

* 06 meses **05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

**18 puntos 30 puntos**

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

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

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

**ITEM 2.6 INGENIERO AGROINDUSTRIAL**

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

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

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

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

**En los 03 últimos años**

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

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

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

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

* 06 meses **05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

**18 puntos 30 puntos**

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

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

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

**ITEM 2.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Bachiller  **09 Puntos 09 puntos**

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

**En los 03 últimos años**

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

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

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

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

* 06 meses **05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

**18 puntos 30 puntos**

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

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

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

**ITEM 2.8 CHOFER**

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

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**

* Secundaria completa  **09 Puntos 09 puntos**

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

**En los 03 últimos años**

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

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

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

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

* 01 año **05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

LICENCIA DE CONDUCIR AII - B y RECORD DE CONDUCIR **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

**18 puntos 30 puntos**

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

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

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general **05 puntos**
  1. **ETAPA ELIMINATORIA:**

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

* 1. **PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:**
* Los postulantes tanto para el grupo profesional, técnico y Auxiliar, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

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

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

Evaluación escrita : 30 puntos.

Entrevista personal : 40 puntos.

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

**DONDE.**

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EE = Evaluación Escrita

EP = Entrevista Personal

* 1. **BONIFICACIONES:**

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

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 05, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

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

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

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 05, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

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

1. **DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación

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

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

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

* 1. **CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

La información consignada en los Anexos Nº 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, según el detalle siguiente:

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

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

1. Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
2. Capacitaciones, cursos y otros (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).
3. Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos), contratos, addendas, comprobantes de pago, Órdenes de Servicio, Prácticas Profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad (Gobierno Regional de Huancavelica). Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas.
4. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

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

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

**NOTA:**

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

**Declaratoria de proceso desierto**

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

* Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
* Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
* Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
* Cuando el ganador y el segundo, en el orden de mérito, no suscriban el contrato administrativo de servicio que corresponda.
  1. **Cancelación del proceso de selección** Administración

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

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

1. **PRESIONES IMPORTANTES.**

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección
2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adaptación las medidas legales y administrativas que correspondan.

**ANEXO 1**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CARGO** | **FORMACION ACADEMICA SOLICITADA** | **Nº DE PLAZAS** | **PLAZO DE CONTRATO** | **AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS** | **MONTO A PAGAR S/** |
| **2.1** | **INGENIERO PESQUERO** | **PROFESIONAL TITULADO/ INGENIERO PESQUERO O CARRERAS A FINES** | **01** | **TRES MESES** | **DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ÁREA DE ACUICULTURA** | **2,700.00** |
| **2.2** | **TÉCNICO PESQUERO** | **BACHILLER/ TÉCNICO PESQUERO CARRERAS A FINES** | **01** | **TRES MESES** | **DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ÁREA SEGUIMIENTO CONTROL Y VIGILANCIA** | **1,500.00** |
| **2.3** | **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | **BACHILLER / ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD** | **01** | **TRES MESES** | **DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ÁREA MYPE Y COOPERATIVAS** | **1,500.00** |
| **2.4** | **INGENIERO INDUSTRIAL** | **PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ INGENIERO INDUSTRIAL O CARRERAS A FINES** | **01** | **TRES MESES** | **DIRECCIÓN REGIONAL DELA PRODUCCIÓN ÁREA MYPES Y COOPERATIVAS** | **1,800.00** |
| **2.5** | **INGENIERO AMBIENTAL** | **PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ INGENIERO AMBIENTAL** | **01** | **TRES MESES** | **DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ÁREA MEDIO AMBIENTE** | **2,000.00** |
| **2.6** | **INGENIERO AGROINDUSTRIAL** | **PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ INGENIERO AGROINDUSTRIAL O CARRERAS A FINES** | **01** | **TRES MESES** | **DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ÁREA INDUSTRIA** | **1,800.00** |
| **2.7** | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | **BACHILLER/ ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD** | **01** | **TRES MESES** | **DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ÁREA ADMINISTRACIÓN** | **1,500.00** |
| **2.8** | **CHOFER** | **SECUNDARIA COMPLETA** | **01** | **TRES MESES** | **DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ÁREA DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN** | **1,500.00** |

**ANEXO 2**

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

1. **DATOS PERSONALES**:

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

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

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

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

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

**Lugar de Lugar de Nacimiento:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **ESTUDIOS REALIZADOS:**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

1. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado** | **Centro de estudios** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Fecha de expedición del título (mes / año)** | **Ciudad / país** | **Nº Folio** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4º** |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

Firma ……………………………………………….

**ANEXO 3**

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

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

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

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

Huancavelica:………………………………………………….

…………………………………………………………………..

FIRMA

**ANEXO 4**

**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

**(D.S. N° 034-2005-PCM)**

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

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

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

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

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

Huancavelica:…………………………………………………….

……………………………………………………..

FIRMA

**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

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

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

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una “X” la respuesta”)

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

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

(Marque con una “X” la respuesta”)

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

Huancavelica:……………………………………………………

……………………………………………………

FIRMA

**ANEXO 6**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

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

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una “X”)

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una “X”)

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°……………………………………

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Huancavelica:………………………………………

………………………………………….

FIRMA

**ANEXO 7**

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

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

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

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

Huancavelica:…………………………………………………………

……………………………………………….

FIRMA