****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 009-2019/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 009-2019/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.**
* SECRETARIA GENERAL.
* OFICINA REGIONAL DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN.
* OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
* SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL.
* SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN.
* ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS.
* SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
* VICE GOBERNACIÓN REGIONAL
* GOBERNACIÓN REGIONAL
* SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.
  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°** | **NOMBRE DE PUESTOS** | **POSICIONES** | **ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA** |
| 1 | JEFE DE ARCHIVO CENTRAL | 1 | SECRETARIA GENERAL |
| 2 | TECNICO EN ARCHIVO | 1 | SECRETARIA GENERAL |
| 3 | ESPECIALISTA EN MONITOREO | 2 | OFICINA REGIONAL DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN |
| 4 | AUXILIAR DE SECRETARIA | 1 | OFICINA REGIONAL DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN |
| 5 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 6 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | OFICINA DE ENLACE - GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES |
| 7 | CHOFER | 1 | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN |
| 8 | PSICÓLOGO/A | 1 | ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS |
| 9 | SOPORTE TÉCNICO | 1 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN |
| 10 | APOYO ADMINISTRATIVO | 1 | VICE GOBERNACIÓN REGIONAL |
| 11 | AUXILIAR DE SECRETARIA | 1 | OFICINA DE ENLACE Y COORDINACIÓN LIMA |
| 12 | PROMOTOR SOCIAL | 1 | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL |

1. **PERFILES DE PUESTOS:**
2. **PERFIL DE PUESTO DE JEFE DE ARCHIVO CENTRAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

Nombre del Puesto: **JEFE DE ARCHIVO CENTRAL (CÓDIGO - 1208)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO/A GENERAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir, Actualizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional en base a la ley general de archivos, con la finalidad de la conservación y uso de la documentación provenientes de los archivos de gestión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Administrar el cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental y Legislación Archivística, para el adecuado uso de los archivos desde su emisión hasta la transferencia.
2. Elaboración y manejo del POI de Archivo Central, para la programación y ejecución de actividades durante el presente año, orientados al alcance de los objetivos.
3. Capacitar a todas las Unidades del Gobierno Regional de Huancavelica en materia archivística con la finalidad de uniformizar el trabajo dentro de los Archivos de Gestión del Gobierno Regional.
4. Elaborar y actualizar los Instrumentos y Herramientas de Gestión, con la finalidad de mejorar los procedimientos archivísticos del Gobierno Regional.
5. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión, para el cumplimiento de las metas y objetivos estipulados en el plan de trabajo anual.
6. Planificar y coordinar las actividades a realizar por el personal dentro del Archivo Central con la finalidad de cumplir con la misión del Archivo Central.
7. Planificar y coordinar las actividades de identificación, valoración, selección, organización, ordenamiento, descripción, acceso, conservación, transferencia y eliminación del Archivo Central, para realizar el procesamiento técnico de los documentos.
8. Planificar y coordinar la actualización del inventario documental del fondo acumulado del Archivo Central, con la finalidad de mostrar la cantidad real de archivos custodiados.
9. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio Publico, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú, Procuraduría, Contraloría, OSCE y demás entidades en cumplimiento 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 |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | |  | **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 Normativa archivística peruana, planeamiento, organización, selección y restauración de documentos, Simplificación administrativa, acceso a la información y digitalización de archivos, Gestión Documentaria. |

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

|  |
| --- |
| Especialización o Diplomado en Gestión de Documentos, Tecnología de Archivos, Administración Documentaria, Administración de Archivos 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 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, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Planificación, Organización, Pensamiento Analítico, Trabajo en Equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARIA GENERAL/ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2.600.00 (Dos Mil Seiscientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL/ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL.

Nombre del Puesto: **TÉCNICO EN ARCHIVO CENTRAL (2027)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE ARCHIVO CENTRAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la Clasificación y ordenamiento de archivos en base a la ley general de archivos, para identificar fácilmente el acervo documental de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar y tramitar el cronograma de transferencia de todas las unidades del Gobierno Regional sede central, para el inicio del Traslado y descongestión de espacios administrativos.
2. Recepcionar y revisar el acervo documental según Directiva de transferencia, para observar alguna inconsistencia y el área usuaria levantar sus observaciones.
3. Identificar y clasificar las series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación, para su ordenamiento y traslado respectivo a lugar de permanencia.
4. Trasladar el acervo transferido a los repositorios correspondientes, para su asignación correspondiente.
5. Ingresar los detalles de la documentación transferida a una base de datos, para su fácil ubicación.
6. Colocar las unidades de archivamiento en los anaqueles según la estructura organizacional dentro del Archivo Central, con la finalidad de proteger correctamente la información.
7. Archivar los inventarios de transferencia en el file de transferencia de cada unidad, con la finalidad de tener acceso al historial de transferencias de cada unidad del Gobierno Regional.
8. Otras funciones asignadas por el Jefe(a) inmediato, relacionado a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con todas las Unidades del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos de los Procesos y Procedimientos de Archivos |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en Curso de Archivo, Gestión Documental o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a la gestión de la Oficina de Supervisión y Liquidación en las actividades administrativos, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Derivar a través del SISGEDO a las diversas áreas para cumplimiento de las actividades de la oficina.
2. Apoyar en el ordenamiento cronológico en archivadores de los documentos recibidos y emitidos de la oficina para llegar control adecuado.
3. Velar por la seguridad e integridad para el buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres de la oficina.
4. Apoyar en Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico y mediante el SISGEDO, preservando su integridad y confidencialidad para el cumplimiento de las actividades programadas.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés para el cumplimiento de objetivos de la oficina.
6. Atender las llamadas telefónicas para concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
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, Secretaria.

**Coordinaciones Externas:**

Usuarios externos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en Cursos de secretariado o Gestión de tramite Documentario o Archivísticas o Redacción o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

Practicante 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**

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

**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/ 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad orgánica: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO N° 0165)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente, para el logro de las metas de la oficina de Gestión de Recurso Humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales sobre los procesos de Gestión de Recurso Humanos, analizando las legislaciones vigentes y estudios, para la toma de decisiones en el ámbito de Gestión de Recursos Humanos.
2. Elaborar los términos de referencia de adquisición de bienes y servicios, para el cumplimiento de las actividades programada de la oficina.
3. Apoyar en la evaluación del Plan Operativo Institucional, en lo concerniente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de ejecución durante el año fiscal 2019.
4. Apoyar en la evaluación y atención de las solicitudes de acceso a la información en concordancia con la Ley N° 27806, para coadyuvar al cumplimiento de las mismas.
5. Preparar documentos administrativos (informes técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros) que sirvan para las propuestas u opiniones que elabore la oficina de Gestión de Recursos Humanos.
6. Apoyar en la elaboración de informes técnicos para el cumplimiento del proceso de implementación de sistema de control interno.
7. Elaborar mediante el aplicativo SIGA, la solicitud de útiles, pasajes de viáticos, compras o contrataciones diversas, según las necesidades de la Oficina, para coadyuvar con las metas programas.
8. Apoyar en registras las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas a los servidores civiles; así como los impedimentos para el ejercicio de la función pública, en el aplicativo RNSDD, con la finalidad de garantizar la probidad e idoneidad del personal.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto órgano/unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las Áreas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimiento, Sub Gerencia de Planeamiento.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos técnicos de sistema administrativo de recursos humanos, Ley de servicio civil, ley de procedimiento administrativo general, manejo del Aplicativo de CEPLAM y manejo de SIGA. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en curso de Gestión de Recursos Humanos o Derecho Administrativo o la Ley de Procedimiento Administrativo General o Planeamiento Estratégico o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, análisis e interpretación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONCEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA DE CONCEJO REGIONAL

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

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

Dependencia Jerárquica Lineal: CONCEJERO REGIONAL DE ANGARAES

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Secretaria de Consejo Regional, Sub Gerencia y Gerencia Regional.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en redacción de documentos, secretariado. |

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 1 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 6 meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Organización de información, atención, dinamismo, iniciativa |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

1. **PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir los vehículos de la Sub Gerencia PICI de acuerdo a los requerimientos institucionales y normas de circulación de transporte terrestre, para cumplir con el traslado de personal, asignados en servicio oficial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir el vehículo para trasladar al personal técnico y profesional en cumplimiento a sus funciones establecidas por la 07 Provincias de las Región Huancavelica.
2. Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
3. Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
4. Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o bitácora del vehículo a su cargo.
5. Tramitar y/o verificar la tenencia y vigencia de documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, Tarjeta de Propiedad, Brevete, entre otros requeridos).
6. "Elaborar las papeletas de salida del vehículo a su cargo y solicitar la autorización pertinente para la conducción del
7. vehículo."
8. Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el traslado de personas u otros solicitados en la comisión de servicios.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto Órgano/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Con las áreas de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación

**Coordinaciones Externas:**

Talleres de mantenimiento mecánico y/o eléctrico.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en mecánica básica y reglamento nacional de tránsito y transporte. |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Coordinación ojo-mano-pie, dinamismo, cooperación, trabajo bajo presión, relaciones a todo nivel. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| licencia de conducir AII -B y record de conducir. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS

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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección de la aldea, gerencia regional de desarrollo social.

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

|  |
| --- |
| 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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

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

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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Manejo de herramientas de ofimática, Microsoft Windows 10, Microsoft office 2016 (Excel, Word, Power Point, Access ,Publisher ), Gestión de soporte técnico, seguridad y tecnologías de información y comunicación, Gestión de base de datos, Gestiones de aplicaciones para internet y Otros. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en cursos de Redes de Computo, Modular en Base de Datos, Modular en Lenguaje de Programación, Modular en Diseño Publicitario, Modular en Diseño de Páginas Web, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Integrado de Administración Financiera 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 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, síntesis, iniciativa. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

1. **PERFIL DE PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: VICE GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **APOYO ADMINISTRATIVO (CODIGO - 0104)**

Dependencia Jerárquica Lineal: VICE GOBERNADOR/A REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa, control documentario y asistencia a la Vice Gobernación para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas, a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Vice Gobernación Regional.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
3. Distribuir documentación recibida y generada en Vice Gobernación Regional, al interior de la misma y del Gobierno Regional de Huancavelica.
4. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

No Aplica

**Coordinaciones Externas:**

No Aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  ESTUDIANTE DE IV CICLO DE ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA | | | | | | | | | | | | | |  | **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 trámite documentario y redacción de documentos. |

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| No aplica |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, compromiso, pro actividad, memoria, redacción y compresión lectora. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL / OFICINA DE ENLACE Y COORDINACIÓN LIMA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE SECRETARIA – (CÓDIGO - 0257)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GOBERNADOR/A REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la unidad de coordinación y gestión lima, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Organizar la agenda de actividades y entrevistas del Gobernador Regional.
4. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Gobernador Regional.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de Gobierno Regional de Huancavelica.
7. Otras funciones asignadas por el Jefe(a) inmediato, relacionado a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las áreas de la Unidad de Coordinación y Gestión Lima

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  TODAS LAS CARRERAS TÉCNICAS | | | | | | | | | | | | | |  | **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:**

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencias de oficina 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:**

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Organización de Información, Dinamismo, Adaptabilidad, Atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ENLACE Y COORDINACIÓN LIMA |
| **Duración de Contrato:** | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2.000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **PERFIL DE PUESTO DE 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 | | |  | **x** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SOCIOLOGÍA O ANTROPOLOGÍA O EDUCACIÓN | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  | **x** | Universitaria | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en Cursos 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. **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 28 de Agosto al jueves 12 de setiembre del 2019.** | Oficina de Gestión de Recurso Humanos |
| 02 | Presentación de currículo Vitae documentado: incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08) 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 13 de setiembre del 2019.** | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |

**SELECCIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03 | Publicación de la relación de los postulantes convocados a: Evaluación técnica. | **Viernes 13 de setiembre del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS” |
| 04 | **Ejecución de:**  Evaluación técnica (Evaluación Escrita) | **Lunes 16 de setiembre 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 17 de setiembre 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. | **Martes 17 de setiembre 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) | **Miércoles 18 de setiembre 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) | **Miércoles 18 de setiembre del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 09 | Ejecución de entrevista personales | **Miércoles 18 de setiembre del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 10 | Publicación de resultados finales | **Miércoles 18 de setiembre del 2019.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |

**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | Suscripción de contrato e inicio de actividades. | **Jueves 19 de setiembre 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/ CPSP-CAS.

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.

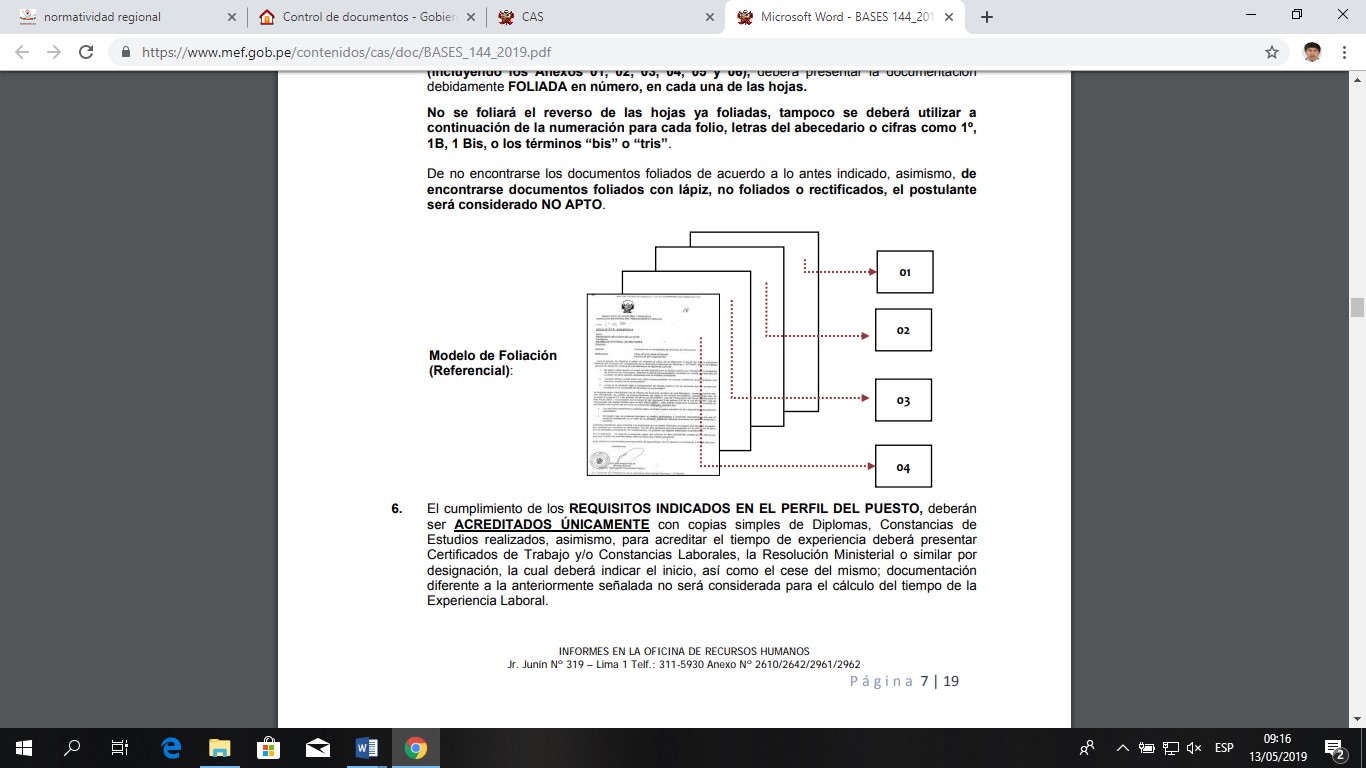
1. Anexo Nº 01: Ficha Resumen Curricular (CV. documentado)
2. Anexo Nº 02: Declaración Jurada de Habilitación
3. Anexo Nº 03: Declaración Jurada de Antecedentes Penales.
4. Anexo Nº 04: Declaración Jurada de Antecedentes policiales y Judiciales.
5. Anexo Nº 05: Declaración Jurada para el Otorgamiento de Bonificaciones.
6. Anexo Nº 06: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
7. Anexo Nº 07: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.
8. Anexo Nº 08: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S N° 034-2005-PCM).

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

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

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

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



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

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

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

* + 1. **EVALUACIÓN** **TÉCNICA**.

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

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

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

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

* + 1. **EVALUACIÓN CURRICULAR.**

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

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

1. **Formación Académica:**

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

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

Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias correspondientes, con una antigüedad no mayor a 5 años.

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

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

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

1. **Experiencia General y Especifica:**

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.).

Las Prácticas Profesionales solo se pueden desarrollar dentro de los doce meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva, vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente, lo cual se tomará en cuenta para contabilizar el periodo de tiempo.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

**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.
* Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

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 N° 01**

**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 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL : | | | | | (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 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 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 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 bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

………………………………………………. Huella Digital

Firma

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN**

Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° ……….……, con domicilio en ………………………… mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°………………….; cuya denominación del puesto es ……………………….; convocado por el Gobierno Regional de Huancavelica.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

* ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
* CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
* NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.1
* NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huancavelica del día …………. del mes de ……………….de.20…..

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Sentencia firme.

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES**

Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° ……….……, con domicilio en ………………………… …………………………………………………………………………….

Ante usted me presento y digo:

Que **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huancavelica del día …………. del mes de ……………….de.20……

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES**

Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° ……….……, con domicilio en ………………………… ………………………………………………..

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

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 del día …………. del mes de ……………….de.20……

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital

**ANEXO N° 06**

**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

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital

**ANEXO N° 07**

**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.

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital

**ANEXO Nº 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S N° 034-2005-PCM)**

Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° ……….……, con domicilio en ………………………… ………………………………………………..

DECLARO BAJO JURAMENTO: No tener conocimiento que en el Gobierno Regional de Huancavelica se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Declaro que:

* NO ( ) tengo pariente (s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica.
* SI ( ) tengo pariente(s), cónyuge o conviviente que preste(n) servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica, cuyos datos señalo a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia | Órgano / Unidad Orgánica | Apellidos | Nombres |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital