****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

**CAS Nº 001-2024/GOB.REG.HVCA/CPSP**

**TRANSITORIO**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LOS DIVERSOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057).**

**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 - 2024

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**PROCESO CAS N.º 001-2024/GOB.REG.HVCA/CPSP.**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES:**

* 1. **ENTIDAD CONVOCANTE.**

NOMBRE : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

RUC N° : 20486020882

* 1. **DOMICILIO LEGAL.**

Jr. Torre Tagle N 336 – Huancavelica – Huancavelica.

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

El Gobierno Regional de Huancavelica requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por transitorio**, a través Proceso de Selección CAS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/CPSP, en total de catorce (14) posiciones para diversos Órganos y/o Unidades Orgánicas estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, cuyo proceso de selección garantiza los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

* 1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**
* GOBERNACIÓN REGIONAL / OFICINA ENLACE LIMA Y COORDINACIÓN
* GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
* DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS
* SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL
* OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
* OFICINA DE ABASTECIMIENTO / ÁREA DE PROGRAMACIÓN
* OFICINA DE ABASTECIMIENTO / ÁREA DE PROCESOS
* OFICINA DE ABASTECIMIENTO / ÁREA DE ALMACÉN
* OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
* DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA
* SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
* OFICINA DE TESORERÍA
  1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, en todas sus etapas es conducido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

Asimismo, el comité de selección designado mediante Resolución Gerencial General Regional es responsable de monitorear el desarrollo y cierre del concurso público.

* 1. **BASE LEGAL.**
* Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
* Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
* Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
* Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
* Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
* Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
* Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
* Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
* Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
* Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
* Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
* Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
* Ley N° 30220, Ley Universitaria.
* Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
* Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
* Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
* Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
* Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
* Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
* Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº00013-2021-PI/TC.
* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
  1. **REQUERIMIENTO DE PUESTOS Y POSICIONES.**

Los puestos y número de posiciones convocados para el presente proceso de selección se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ÍTEM** | **NOMBRE DEL PUESTO** | **POSICIONES** | **ÁREA USUARIA** |
| 01 | AUXILIAR DE SECRETARIA (CÓDIGO AIRHSP – 000890) | 1 | GOBERNACIÓN REGIONAL / OFICINA ENLACE LIMA Y COORDINACIÓN |
| 02 | ADMINISTRADOR (CÓDIGO AIRHSP – 000820) | 1 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| 03 | CHOFER (CÓDIGO AIRHSP – 000942) | 1 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| 04 | SECRETARIA/O (CÓDIGO AIRHSP – 000771) | 1 | DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS |
| 05 | PROMOTOR SOCIAL (CÓDIGO AIRHSP – 000810) | 1 | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL |
| 06 | AUXILIAR DE SECRETARIA (CÓDIGO AIRSHP – 000934) | 1 | OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD |
| 07 | ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN (CÓDIGO AIRHSP – 000872) | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ ÁREA DE PROGRAMACIÓN |
| 08 | ANALISTA DE PROCESOS DE SELECCIÓN (CODIGO AIRHSP - 00967) | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ ÁREA DE PROCESOS |
| 09 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 01015) | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ ÁREA DE ALMACÉN |
| 10 | ESPECIALISTA EN DISEÑO GRÁFICO (CÓDIGO AIRHSP – 000848) | 1 | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL |
| 11 | PROMOTOR ARTESANAL I (CÓDIGO AIRHSP – 002685) | 1 | DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIO, TURISMO Y ARTESANIA |
| 12 | SOPORTE TÉCNICO III (CÓDIGO AIRSHP – 00869) | 1 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 13 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO RED TELEMÁTICA (CÓDIGO AIRHSP - 001967) | 1 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 14 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO AIRHSP – 000859) | 1 | OFICINA DE TESORERÍA |

* 1. **PERFIL DE PUESTO:**

El perfil de puesto convocado para el presente proceso de selección se encuentra detallado en el siguiente formato de **Perfil de Puesto**.

**ITEM N° 001 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA (CODIGO DE AIRHSP - 000890)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GOBERNACION REGIONAL /OFICINA DE ENLACE Y COORDINACIÓN

Unidad Orgánica: NO APLICA

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

**Nombre del cargo/puesto: AUXILIAR DE SECRETARIA (CODIGO AIRHSP - 000890)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GOBERNADOR/A REGIONAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la Oficina de Coordinación y Gestión Lima en las coordinaciones, 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. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Gobernador Regional.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  |  | | Temporal | |  |  |  |  |  |  |  | Permanente |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | EGRESADO DE LAS CARRERAS TÉCNICAS DE SECRETARIADO, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O EGRESADO DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | . | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **x** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en un curso 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) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

|  |
| --- |
| Un (01) año |

**Experiencia laboral especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

|  |
| --- |
| Un (01) año |

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

|  |
| --- |
| Seis (06) meses como auxiliar o asistente |

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

|  |
| --- |
| NO APLICA |

\***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, Trabajo bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GOBERNACION REGIONAL /OFICINA DE ENLACE Y COORDINACIÓN |
| **Compensación** | S/ 2,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante |
| **Duración de Contrato:** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**ITEM N° 002- PERFIL DE PUESTO DE ADMINISTRADOR (CODIGO DE AIRHSP - 000820)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

**Nombre del cargo/puesto: ADMINISTRADOR - (CODIGO DE AIRHSP - 0820)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Puestos a su cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA GRDS

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar Actividades Administrativas de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica, en marco a las normas vigentes de los sistemas administrativos con la finalidad de cumplir las metas y actividades programadas durante el año fiscal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Consolidar y monitorear el plan operativo institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, en coordinación de las diferentes áreas que conforma.
2. Brindar asistencia técnica administrativa a los asistentes y/o auxiliares administrativos de las unidades orgánicas adscritas a la GRDS en temas relacionados a los sistemas administrativos.
3. Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales de escritorio, insumos y accesorios adquiridos para la Gerencia Regional de Desarrollo Social y sus áreas.
4. Elaborar informes técnicos asociados a la labor administrativa y sistemas administrativos que sean competencia la Gerencia Regional de Desarrollo Social en su condición de área usuaria y/o dependencia interesada.
5. Realizar el seguimiento y preparar reportes mensuales sobre la ejecución financiera de los gastos corrientes a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, en consistencia con los reportes sistema integrado de administración financiera (SIAF).
6. Representar al gerente regional de desarrollo social en eventos que así lo requieran y le fueren encomendados.
7. Hacer seguimiento y registro de las metas presupuestales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social en el aplicativo CEPLAN.
8. Otras funciones de naturaleza administrativa que le sean asignadas por el (la) jefe(a) inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  |  | | Temporal | |  |  |  |  |  |  |  | Permanente |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos actualizados en el manejo de los sistemas administrativos del estado y en Gestión Pública. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en curso de capacitación en SIGA, Contrataciones del estado y/o Gestión Pública. |

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

|  |
| --- |
| Tres (03) años |

**Experiencia laboral especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

|  |
| --- |
| Dos (02) años |

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

|  |
| --- |
| Un (01) año como Asistente Administrativo |

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

|  |
| --- |
| Un (01) año |

\***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicios, análisis, planificación, cooperación, dinamismo, liderazgo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| **Compensación** | S/ 3,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante |
| **Duración de Contrato:** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**ITEM N° 003- PERFIL DE PUESTO DE CHOFER (CODIGO DE AIRHSP - 000942)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

**Nombre del cargo/puesto: CHOFER- (CODIGO DE AIRHSP - 000942)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar servicios de conducción de vehículo institucional en la Gerencia Regional De Desarrollo Social para el traslado de servidores civiles y/o funcionarios, apoyo operativo en los trámites documentarios y actividades de la gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal, funcionarios y/o participantes de una actividad institucional dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Realizar la limpieza periódica del vehículo asignado.
5. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
6. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
7. Apoyar en las actividades operativas de trámite y distribución de documentario y actividades institucionales.
8. Otras funciones afines asignadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  |  | | Temporal | |  |  |  |  |  |  |  | Permanente |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**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):**

|  |
| --- |
| Reglamento de tránsito, Mecánica automotriz básica y primeros auxilios. |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

|  |
| --- |
| Dos (02) años |

**Experiencia laboral especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

|  |
| --- |
| Un (01) año |

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

|  |
| --- |
| NO APLICA |

\***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, Coordinación ojo-mano-pie, dinamismo, cooperación, autocontrol. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| **Compensación** | S/ 1,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante |
| **Duración de Contrato:** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**ITEM N° 004- PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA/O (CODIGO DE AIRHSP - 000771)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

**Nombre del cargo/puesto: SECRETARIA (CODIGO DE AIRHSP - 000771)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS

Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recibir, registrar y canalizar toda la documentación de ingresos y salida de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos manejando el sistema de trámite documentario, con la finalidad de mantener actualizado el sistema.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos de ingresos y salida de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos manejando el sistema de trámite documentario SISGEDO.
2. Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.
3. Distribuir documentos de las diferentes oficinas del Gobierno Regional.
4. Mantener al día los cuadernos de control de ingresos y emisión de documentos.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto/oficina

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  |  | | Temporal | |  |  |  |  |  |  |  | Permanente |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Taquigrafía, Manejo de archivos y procesamiento de datos. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas en cursos de secretariado, SISGEDO o cursos 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 laboral general**

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

|  |
| --- |
| Dos (02) años |

**Experiencia laboral especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

|  |
| --- |
| Un (01) año |

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

|  |
| --- |
| 01 AÑO COMO AUXILIAR O ASISTENTE |

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

|  |
| --- |
| 06 MESES |

\***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Empatía, adaptabilidad, orden, planificación y trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS |
| **Compensación** | S/ 1,450.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante |
| **Duración de Contrato:** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**ITEM N° 005- PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR SOCIAL (CODIGO DE AIRHSP - 000810)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

**Nombre del cargo/puesto: PROMOTOR SOCIAL (CODIGO AIRHSP - 000810)**

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

Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular, planificar, coordinar y desarrollar las actividades concernientes a la violencia contra la mujer y miembros del grupo familiar, promoviendo empoderamiento, participación social e incidencia en políticas públicas para el desarrollo regional inclusivo en la Región Huancavelica, en Marco de la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular y planificar los planes de trabajo programadas a realizar durante el año para lograr los objetivos en cumplimiento de las actividades
2. Coordinar, planificar y desarrollar, talleres, seminarios y/otros eventos dirigidos a la mujer en el marco de la Ley 30364 de prevenir, sancionar y erradicar toda forma de violencia hacia a la mujer e integrantes del grupo familiar.
3. Apoyar en la formulación y evaluación del plan operativo institucional para la ejecución de las actividades del Área Mujer, Familia y Género
4. Promover la reactivación del Observatorio Regional para contar con un registro sobre violencia a las mujeres e integrantes del grupo familiar.
5. Promover la articulación y coordinación con los sectores del Estado, Gobiernos locales, instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional Multisectorial al 2030.
6. Realizar asistencia técnica sobre la Ley 27942 de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual por ser una forma de discriminación que obstaculiza el acceso y permanencia en un trabajo digno y de calidad.
7. Coordinar y realizar actividades del COTER Comité de Transversalización de enfoque de Género para garantizar el reconocimiento, promoción, protección y exigibilidad de los derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones en los diferentes ámbitos.
8. Establecer mecanismos de coordinación con los órganos correspondientes para las actividades a realizar.
9. Gestionar apoyo institucional para la ejecución de las actividades programas en beneficio de la mujer e integrantes del grupo familiar.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  |  | | Temporal | |  |  |  |  |  |  |  | Permanente |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos en elaboración de planes de desarrollo y diagnósticos, enfoque de igualdad, género, interculturalidad y derechos humanos. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en Curso de Educación para la Igualdad o Manejo de Conflictos o Programas Sociales o Violencia Familiar o Desarrollo Social o Desarrollo Rural o afines. |

**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 laboral general**

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

|  |
| --- |
| Dos (02) años |

**Experiencia laboral especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

|  |
| --- |
| Un (01) año |

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

|  |
| --- |
| Seis (06) meses como auxiliar o asistente |

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

|  |
| --- |
| Seis (06) meses |

\***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso, Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo a presión, Trabajo en Equipo, Liderazgo y vocación de servicio. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL |
| **Compensación** | S/ 2,200.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante |
| **Duración de Contrato:** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**ITEM N° 006- PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA (CODIGO AIRHSP – 000934)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

Puesto Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

**Nombre del cargo/puesto: AUXILIAR DE SECRETARIA (CODIGO AIRHSP - 000934)**

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

Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  |  | | Temporal | |  |  |  |  |  |  |  | Permanente |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | SECRETARIA EJECUTIVA |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | . | | | | | | | | | | | | | |  | **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, asistencia administrativa. |

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

|  |
| --- |
| 24 horas acumuladas en Curso de Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO o Secretariado o Archivo o Gestión Documental o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

|  |
| --- |
| Dos (02) años |

**Experiencia laboral especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

|  |
| --- |
| Un (01) año |

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

|  |
| --- |
| Seis (06) meses como auxiliar o asistente |

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

|  |
| --- |
| Seis (06) meses |

\***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, dinamismo, organización de información, adaptabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OREDIS) |
| **Compensación** | S/ 1,300.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante |
| **Duración de Contrato:** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**ITEM N° 007 - PERFIL DE PUESTO DE** **ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN (CODIGO AIRHSP – 000872)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROGRAMACIONES

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN (CODIGO AIRHSP – 000872)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE PROGRAMACIONES

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar anualmente las necesidades de bienes, servicios y obras de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica en el marco del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento a fin de garantizar la Ejecución Presupuestal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Consolidar el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras que requiera las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
2. Monitorear la formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del plan anual de contracciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. Consolidar, dirigir y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimiento.
4. Supervisar que los requerimientos de los bienes, servicios y obras este en función a los objetivos y metas institucionales.
5. Analizar, evaluar y revisar los requerimientos a fin de determinar si cuentan con marco presupuestal.
6. Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los POAs y POG, para la atención oportuna y eficiente de los requerimientos, de los proyectos de inversión que ejecuta la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  |  | | Temporal | |  |  |  |  |  |  |  | Permanente |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**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, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES POR LA FORMACION | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

|  |
| --- |
| Tres (03) años |

**Experiencia laboral especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

|  |
| --- |
| Dos (02) años |

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

|  |
| --- |
| Un (01) año como auxiliar o asistente |

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

|  |
| --- |
| Un (01) año |

\***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Trabajo por Resultados, Análisis, Planificación, Vocación de Servicio, Liderazgo y trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE PROGRAMACIONES |
| **Compensación** | S/ 3,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante |
| **Duración de Contrato:** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**ITEM N° 008– ANALISTA DE PROCESOS DE SELECCIÓN (CODIGO AIRHSP - 00967)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ EQUIPO DE TRABAJO DE PROCESOS

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del puesto: **ANALISTA DE PROCESOS DE SELECCIÓN** **(CODIGO AIRHSP - 00967)**

Dependencia Jerárquica: RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PROCESOS

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones del proceso de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las contrataciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar y evaluar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las distintas áreas usuarias, a fin de que se encuentren dentro del ámbito de la ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
2. Efectuar las indagaciones de mercado, determinando el valor estimado y otras condiciones inherentes a la contratación de bienes y servicios.
3. Llevar a cabo los procedimientos de selección, desde los actos preparatorios hasta el consentimiento de la buena pro.
4. Gestionar los trámites de conformación de comités de selección para su designación correspondiente.
5. Registrar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, la información de los procedimientos de selección (manejo de módulo de actos preparatorios y módulo de selección), a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
6. Remitir los expedientes administrativos de contratación de los procedimientos de selección con buena pro consentida o administrativamente firme a la oficina del equipo de ejecución contractual para la suscripción y ejecución de los contratos correspondientes.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

**ICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  | |  | | Temporal | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Permanente | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
| 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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN. |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | . | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Gestión Pública, Presupuesto Público, Ley de Contrataciones su Reglamento y Modificatoria, Sistema integrado de Administración Financiera y del Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o Contrataciones Públicas y/o Gestión Logística y/o Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o afines. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

**B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

|  |
| --- |
| 01 AÑO COMO ASISTENTE |

**C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

**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, Atención, Planificación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Certificación Vigente por el OSCE |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ EQUIPO DE TRABAJO DE PROCESOS | |
| **Compensación** | S/ 3,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). | |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. | |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante | |
| **Duración de Contrato:** | Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2023 | |
| **Tipo de contratación** | | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) | |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**ITEM N° 009 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 01015)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACÉN

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 01015)**

Dependencia Jerárquica: RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACÉN

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la Gestión Administrativa para un adecuado control del combustible, y así cumplir con las actividades programadas en la entidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar y registrar el ingreso de combustibles adquiridos para los diferentes órganos, unidades orgánicas y obras, en los formatos físicos y digitales pertinentes.
2. Llevar el control de las salidas de combustible, a través de vales de combustible de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y otros de manera oportuna y detallada en los formatos físicos y digitales pertinentes.
3. Informar de manera mensual el stock de combustibles a través de Kardex de cada una de las órdenes de compra.
4. Comunicar de manera oportuna las ocurrencias que se puedan presentar en el ejercicio de sus funciones.
5. Recepción y custodia de bienes de la Sub Gerencia de Obras.
6. General el acta de conformidad y pedido de comprobante de salida (PECOSA) en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto / unidad orgánica.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

**ICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  | |  | | Temporal | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Permanente | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
| 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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN. |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | . | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en manejo y control de combustibles. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de Gestión de Almacén, manejo de SIGA y/o cursos 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 Presentación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

**B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

|  |
| --- |
| 01 AÑO COMO AUXILIAR O ASISTENTE |

**C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Tolerancia a la presión, Responsabilidad, Planificación, Orientación a Resultados, Análisis y Dinamismo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACÉN | |
| **Compensación** | S/ 2,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). | |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. | |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante | |
| **Duración de Contrato:** | Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2023 | |
| **Tipo de contratación** | | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) | |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**ITEM N° 010- ESPECIALISTA EN DISEÑO GRÁFICO (CODIGO DE AIRHSP - 000848)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

**Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA EN DISEÑO GRÁFICO (CODIGO DE AIRHSP - 000848)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA INSTITUCIONAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar, inspeccionar y resguardar el diseño de ilustraciones aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Diseñar y realizar productos gráficos (boletines, tarjetas, afiches, encartes, banner, gigantografías, membretados y revistas) para difundir las acciones que ejecuta el Gobierno Regional de Huancavelica.
2. Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifiquen al Gobierno Regional para mejorar la comunicación visual
3. Inspeccionar y resguardar la documentación frente a los diseños y artículos de la institución para salvaguardar la información de la Oficina de Imagen Institucional.
4. Asesorar a las gerencias, sub gerencias, direcciones y unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica para mejorar la táctica organizacional
5. Organizar e instalar exposiciones para eventos de la institución.
6. Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia para reproducir mediante boletines informativos.
7. Revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución para brindar información de superiores las veces que los requieran.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto de la Unidad Orgánica.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  |  | | Temporal | |  |  |  |  |  |  |  | Permanente |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | CIENCIAS y TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN, DISEÑO GRÁFICO, RELACIONES PÚBLICAS, PERIODISMO O AFINES POR LA FORMACIÓN. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | . | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Comunicaciones y herramientas gráficas de diseño |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en Cursos de diseño gráfico, potoshop, corel draw, ilustrador, marketing digital |

**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 laboral general**

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

|  |
| --- |
| Dos (02) años |

**Experiencia laboral especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

|  |
| --- |
| Un (01) año |

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

|  |
| --- |
| Un (01) año como auxiliar o asistente |

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

|  |
| --- |
| Seis (06) meses |

\***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Análisis, Cooperación, Creatividad/ Innovación |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL |
| **Compensación** | S/ 2,400.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante |
| **Duración de Contrato:** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**ITEM N° 011 – PROMOTOR ARTESANAL II (CODIGO DE AIRHSP - 002685)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Unidad Orgánica: DIRECCION DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA/ÁREA DE ARTESANÍA

Puesto Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

**Nombre del cargo/puesto: PROMOTOR ARTESANAL II (CÓDIGO AIRHSP - 2685)**

Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARTESANÍA.

Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar Y Ejecutar las Actividades Programadas de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI), para desarrollar y fomentar acciones orientadas al Desarrollo Competitivo del Sector Artesanal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar actividades de investigación y estudio para la promoción y desarrollo artesanal.
2. Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal para registrar el proceso de prestación de servicios a la población objetiva.
3. Realizar la inscripción y/ renovación en el registro nacional del artesano (RNA) para promocionar la artesanía a través de la página web.
4. Ejecutar actividades orientadas a la articulación comercial física y virtual para incrementar las ventas de productos artesanales.
5. otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  |  | | Temporal | |  |  |  |  |  |  |  | Permanente |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ANTROPOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES, O TITULO TÉCNICO SUPERIOR EN PEDAGOGÍA |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | . | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **x** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **x** | Universitaria | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en desarrollo competitivo de la artesanía y normas técnicas en producción artesanal. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en cursos de artesanía 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 laboral general**

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

|  |
| --- |
| Dos (02) años |

**Experiencia laboral especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

|  |
| --- |
| Un (01) año |

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

|  |
| --- |
| Un (01) año como auxiliar o asistente |

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

|  |
| --- |
| Seis (06) meses |

\***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCION DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA/ÁREA DE ARTESANÍA |
| **Compensación** | S/ 2,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante |
| **Duración de Contrato:** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 1057 – TERMPORAL (Necesidad Transitoria) |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**ITEM N° 12 – SOPORTE TÉCNICO III (CODIGO AIRHSP - 00869)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

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

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del puesto: **SOPORTE TÉCNICO III (CODIGO AIRHSP - 00869)**

Dependencia Jerárquica: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la administración de base de datos (SQL) del Sistema Biométrico, del sistema de carta fianza acuerdo a los estándares técnicos y normativa vigente de tecnología de la información del Gobierno Regional de Huancavelica y Soporte Técnico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Administrar la base de datos (SQL) del Sistema Biométrico de Registro y Control, para asegurar la operatividad permanente del sistema de control de personal de la entidad.
2. Administrar la base de datos (SQL) del Sistema de Cartas Fianzas, para asegurar la operatividad permanente y brindar mantenimiento de base de datos.
3. Mantenimiento de redes del Gobierno Regional de Huancavelica, para garantizar la conectividad de los usuarios a los servicios.
4. Realizar la actualización de usuarios de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado el ACTIVE DIRECTORI.
5. Realizar la creación de usuarios en el Directorio Activo del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizada los datos de los trabajadores considerando el cargo y unidad orgánica que representa.
6. Realizar el mantenimiento correctivo de Hardware y Software de los órganos y unidades de orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar su operatividad permanente.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  | |  | | Temporal | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Permanente | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
| 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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | . | | | | | | | | | | | | | |  | **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 Sistema de Cableado estructurado, base de datos con SQL. |

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

|  |
| --- |
| 200 horas en Sistema electrónico de contrataciones del Estado SEACE, SIGA, SIAF, SOPHOS (Antivirus) y/o Central INTERCEPT X |

**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 |  |  |  |
| Otros (especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

Experiencia especifica

**A.** Indique el tiempo de experiencia **requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia**:**

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto,** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

|  |
| --- |
| 01 AÑO COMO AUXILIAR O ASISTENTE |

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A),** señale el tiempo requerido en el sector público:

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, análisis, trabajo en equipo, comunicación oral, confidencialidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| **Contraprestación mensual (\*)** | S/ 2,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante |
| **Duración de Contrato:** | Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2023 |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**ITEM N° 013 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO RED TELEMATICA (AIRSHP CODIGO 1967)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Puesto Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

**Nombre del cargo/puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO RED TELEMATICA (AIRSHP CODIGO 1967)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el mantenimiento del Sistema de Video vigilancia y la administración de firewalls del Gobierno Regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el mantenimiento y administración de firewall y seguridad de la red del gobierno regional de Huancavelica, para evitar ataques informáticos externos
2. Realizar mantenimiento de servidores (Linux, Windows server) y base de datos para asegurar el funcionamiento permanente.
3. Configuración de red del gobierno regional de Huancavelica, para optimizar el servicio de comunicaciones e información.
4. Apoyar en la administración del sistema de video vigilancia, circuito cerrado, para asegurar la operatividad del sistema.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  |  | | Temporal | |  |  |  |  |  |  |  | Permanente |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | INGENIERIA ELECTRONICA, ELECTRICA, EN SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | . | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **x** | Universitaria | | |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en instalación de sistemas operativos y formateo de Pcs |

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

|  |
| --- |
| 120 horas acumuladas en cursos de sistema integrado de administración financiera- SIAF y/o SISGEDO y/o Curso de cableado de cobre y fibra y/o curso de tecnologías de comunicación y/o curso de telecomunicaciones radiaciones no ionizantes. |

**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 laboral general**

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

|  |
| --- |
| Dos (02) años |

**Experiencia laboral especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

|  |
| --- |
| Un (01) año |

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

|  |
| --- |
| Un (01) año como auxiliar o asistente |

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

|  |
| --- |
| Un (01) año |

\***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, análisis, trabajo en equipo, comunicación oral, confidencialidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
|  |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCION DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA/ÁREA DE ARTESANÍA |
| **Compensación** | S/ 2,200.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante |
| **Duración de Contrato:** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| **Tipo de contratación** | Dec. Leg. N° 1057 – TEMPORAL (Necesidad Transitoria) |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022 – 2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.**

**(\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**ITEM N° 014 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000859)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE TESORERIA

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP – 000859)**

Dependencia Jerárquica: DIRECTORA DE LA OFICINA DE TESORERIA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar y archivar los depósitos, pagos y otros en el sistema integrado de administración financiera a fin de llevar el control de gastos conformes a las disposiciones legales y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar la custodia de los comprobantes de pago de toda fuente de financiamiento para su control.
2. Realizar el Pago de las distintas planillas de proveedores de proyectos Productivo Ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica para cumplir con los procedimientos de tesorería.
3. Realizar Pago, registro y control de las distintas planillas de AFPs a fin de cumplir con el cronograma de pagos establecidos.
4. Apoyar en la atención de documentos a los diferentes Asistentes Administrativos de los proyectos del Gobierno Regional de Huancavelica para la elaboración de liquidaciones y Pre-liquidaciones para ayudar en cumplir los objetivos de la entidad.
5. Apoyar en la atención de los documentos recibidos para ayudar en cumplir los objetivos de la oficina.
6. Atender los requerimientos de los distintos órganos de control para cumplir con el plazo requerido.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

**ICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) | | | | | | | | | | | | |  | |  | | Temporal | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Permanente | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Herramientas de Administración Financiera (Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF). |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en cursos de tesorería y/o 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 Presentación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| Dos (02) años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| Seis (06) meses |

**B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

|  |
| --- |
| Seis (06) meses como auxiliar o asistente |

**C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| Seis (06) meses |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE TESORERIA | |
| **Compensación** | S/ 2,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). | |
| **Horario (\*)** | Conforme establezca el área usuaria. | |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante | |
| **Duración de Contrato:** | Tres meses contados a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. | |
| **Tipo de contratación** | | Dec. Leg. N° 1057 – TRANSITORIO (Necesidad Transitoria) | |

**(\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022/EF.**

**(\*\*) La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Decreto Supremo N° 313-2022/EF**

**(\*\*\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo**

**CAPITULO II. DISPOSICIONES DEL PROCESO**

* 1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **LUGAR/MODO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | | **----** | **27.02.2024** | **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| Registro en el portal Talento Perú - SERVIR | | **----** | **27.02.2024** | **OGRH** |
| **CONVOCATORIA** | | | | |
| 1 | **Publicación y difusión de la convocatoria en:** | **----** | **Del 28.02.2024 al 13.03.2024** | **OGRH** |
| * TALENTO PERÚ - SERVIR. |
| * Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral. |
| 2 | Presentación virtual del **Formato N.º 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”**  **\*Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo**.  **(Horario de Recepción de correos de 8:00 a 17:30 horas)** | **Vía correo electrónico: seleccion.cas@**  **regionhuancavelica.gob.pe** | **El 14.03.2024** | **POSTULANTE** |
| **SELECCIÓN** | | | | |
| 3 | Evaluación de Ficha de Postulación | **----** | **15.03.2024** | **OGRH** |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación de Ficha de Postulación.  En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 15.03.2024** | **OGRH** |
| 5 | Evaluación Técnica/Conocimiento | **Virtual (se les notificará el**  **enlace a los postulantes**  **aptos)** | **El 18.03.2023** | **POSTULANTE/OGRH** |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Técnica.  En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 18.03.2024** | **OGRH** |
| 7 | Presentación de CV Documentado por correo electrónico.   * Formato N° 01: Ficha de postulación. * Formato N° 02: Declaraciones Juradas (A y B) * Adjuntar Copia simple de los documentos que acrediten lo señalado en el formato N° 01   **\*Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo.** | **Vía correo electrónico: seleccion.cas@**  **regionhuancavelica.gob.pe** | **El 19.03.2024** | **POSTULANTE** |
| **(Horario de Recepción de correos de 8:00 a 17:30 horas)** |
|  |
| 8 | Evaluación Curricular | **----** | **20.03.2024** | **OGRH** |
| 9 | Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.  En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 20.03.2024** | **OGRH** |
| 10 | Entrevista Personal. | **----** | **El 21.03.2024** | **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| 11 | Publicación de Resultados Finales.  En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 21.03.2024** | **OGRH** |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato | **----** | **Del 22.03.2024 al 01.04.2024** | **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. **Descripción del proceso y su modalidad**

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | **ETAPAS/ACTIVIDADES** | **CARÁCTER** | **Peso (%)** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos | Eliminatoria | 00% | No Aplica | No Aplica | Postulación vía correo electrónico ([seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe)) y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto. |
| 2 | Evaluación Técnica | Eliminatoria | 30% | 20.00 | 30.00 | Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). |
| 3 | Evaluación de currículo vitae documentado | Eliminatoria | 30% | 20.00 | 30.00 | Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatoria | 40% | 30.00 | 40.00 | Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto. |
| **TOTAL** | | | **100%** | **70 puntos** | **100Puntos** |  |

* 1. **FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN**.

1. La postulación se realizará de forma virtual a través del siguiente correo electrónico: [seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe) en la fecha indicada en el cronograma.
2. La Evaluación Técnica se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
3. La presentación del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, Formato N° 02 - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual en la Etapa de Evaluación Curricular al siguiente correo electrónico [seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe) de preferencia en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, siempre y cuando sean remitidos en el horario y fecha establecida en el Cronograma. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
4. En la Evaluación Curricular, no serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido. El/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
5. En la Evaluación Curricular **no se aceptarán declaraciones juradas** en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento. **Solo en el caso de ofimática e idiomas** se considerará lo registrado en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento.
6. En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
7. La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual o presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
8. Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.
9. Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico [seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe).
   1. **Etapas y Criterios de Evaluación**
      1. **Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos**
10. **Ejecución**: los interesado que desean participar en el presente proceso deberán presentar el **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”**, en estricta observancia del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales **tienen carácter de declaración jurada**; por lo cual, están sujetos a verificación posterior, **deben contener la información requerida, y estar firmados en el campo correspondiente dentro del formato**, caso contrario el/la postulante será considerado como **DESCALIFICADO/A.**

**El Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”**, serán remitidos de manera virtual por los/as postulantes al correo electrónico [seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe), en archivo PDF y rotulado de la siguiente manera: APELLIDOS Y NOMBRES \_ÍTEM N° CAS N.º **(por ejemplo: SOTOMAYOR RAMIREZ JOSE ANTONIO\_ÍTEM 003\_CAS 001)**, dentro del día y **hora estipulado en el cronograma** del concurso, de llegar fuera del horario señalado el/la postulante no será considerado su postulación.

**La firma podrá ser escaneada, digitalizada o electrónica.**

Se sugiere remitirlo con el siguiente asunto:

**Asunto** : Ejemplo (CAS Nº 001-2023/GOB.REG.HVCA/CPSP \_DNI N° 0000–

ítem 001).

**Correo**  : Estimados señores:

Por el presente, se remite documento respectivo para la postulación al CAS Nº 001-2023/GOB.REG.HVCA/CPSP.

Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”

(firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos).

Atentamente,

(Nombre completo del/la postulante, correo electrónico y numero de celular).

1. **Criterios de calificación:** Los/las postulantes registrarán sus datos a través el **Formato N° 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”** que Gobierno Regional de Huancavelica pondrá a disposición en el Portal Institucional.

Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del formato N° 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”.

1. **Publicación**: Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el **Formato N° 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”**, serán convocados a:

* Rendir la Evaluación Técnica/Conocimiento

1. **IMPORTANTE:**

* Los postulantes deben verificar antes del envío de la información en la **Ficha de Postulación**, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo GOREHVCA; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes. por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

* **APTO/A**: Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
* **NO APTO/A**: Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
* **DESCALIFICADO/A**: Postulante no ha consignado la totalidad de la información en la Ficha de Postulación.
* Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
* Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
* Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.
* Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.
* Es importante precisar también que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha de Postulación su dirección de correo electrónico vigente de GMAIL, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.
* Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular), serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Técnica).
  + 1. **Evaluación Técnica/Conocimientos**

1. **Ejecución**: Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación técnica/conocimiento será elaborada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria. Asimismo, la evaluación consta de 15 preguntas con respuestas de alternativa múltiple.

* Primera parte consta de 10 preguntas sobre las materias señaladas en el numeral **1.8** de la presente base.
* Segunda parte consta de 5 preguntas de conocimiento general en el sector público.

El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica, será comunicado en el Portal Institucional. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite a el/la postulante.

1. **Criterio de Calificación:** El/la postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre **veinte (20.00) y treinta (30.00)** puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | 20.00 | 30.00 |

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

* **APTO/A:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
* **NO APTO/A**: Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
* **DESCALIFICA**: Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
* **NO ASISTIÓ**: Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

1. **Publicación**: La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. Sólo aquellos que han obtenido la condición de **“APTO/A**” en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la Evaluación Curricular.
2. **IMPORTANTE:**

* La evaluación técnica, se realizará de forma virtual, la cual será determinada y comunicada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos oportunamente. El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros. Por lo que, *es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet*.
* Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda iniciar o continuar la evaluación, se podrá establecer otro medio para la ejecución de la misma.
* Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Curricular).
  + 1. **Evaluación Curricular:**

1. **Ejecución: Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que aprueban la evaluación técnica/conocimiento.**

* Se evaluará el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.
* Los/as postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, de preferencia un solo archivo en forma PDF y que no supere 25MB, al siguiente correo electrónico al siguiente correo electrónico [seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe), indicando.

**Asunto : (CAS Nº 001-2023/GOB.REG.HVCA/CPSP\_DNI N° 0000\_ÍTEM 001).**

Considerando el siguiente orden:

1. Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato **(la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital)**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA.**
2. Formato N° 02 Declaración Juradas A, y B debidamente firmadas **en** **el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital)**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, de preferencia, ordenados de la siguiente manera:

* Formación Académica (Certificado de culminación de Estudios Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); de acuerdo al perfil requerido.
* Capacitaciones (Diplomados y/o Cursos de Especialización);
* Experiencia laboral

Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

1. **Criterio de calificación**

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el Anexo 01 “Criterios de evaluación curricular”, según lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Acreditación del cumplimiento del Perfil** | **Documentos a presentar** |
| **Licenciado de las Fuerzas Armadas** | Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder |
| **Discapacidad** | Documento que acredite discapacidad, de corresponder |
| **Deportista Calificado de Alto Nivel** | Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder. |
| **Formación Académica** | * Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de Magister o Doctorado, de ser el caso. * Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. |
| **Cursos y/o Programas de Especialización** | * Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios ***deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.*** * Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. * Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. * En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. * De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido. |
| **Experiencia Profesional** | * Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (***fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado***), así como cargo o función desarrollada. * El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado y/o desde las practicas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado y/o practicas o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición**. * Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. * Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. |
| **Colegiatura/Habilitación** | En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior. |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | Estos conocimientos No necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán consignarse al momento de la postulación a través del ***Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”*.** |

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y máxima de treinta (30.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Evaluación Curricular | 20.00 | 30.00 |

En la evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

|  |  |
| --- | --- |
| APTO/A: | Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación. |
| NO APTO/A: | Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. |
| DESCALIFICA: | Postulante que no ha presentado la documentación consignada en registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación. |

En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral **2.6.1** de las Bases del concurso.

1. **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).
2. **IMPORTANTE:**

* El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
* En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
  + 1. **Entrevista Personal**

1. **Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

**Será efectuada por el Comité de Selección del Gobierno Regional de Huancavelica**.

La Entrevista personal puede realizarse de forma virtual o presencial, las mismas que será señalado oportunamente en la publicación de resultados de evaluación de curricular en el Portal Institucional.

* **En caso se realice de manera virtual**, se desarrollará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

Es obligatorio presentar su Documento Nacional de Identidad al ingresar a la videollamada, de no presentar este documento será declararlo NSP (no se presentó).

* **En caso se realice de manera presencial**, se deberá presentar en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad DNI. Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP** **(no se presentó).**

1. **Criterio de Calificación**: Los/los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta **(30.00)** puntos y máxima de cuarenta **(40.00)**, La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
| Entrevista Personal | 30.00 | 40.00 |

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

1. **IMPORTANTE:**

* Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
* En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el/la presidente tiene el voto dirimente.
  1. **Resultados del proceso**

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

1. **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 FINAL** | | | | | | | | |
| **PUNTAJE POR ETAPAS** | | | | | **PUNTAJE TOTAL** | **BONIFICACIONES** | **PUNTAJE FINAL** | |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | NO CORRESPONDE | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular (\*) | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (\*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | 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 |

**(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.**

**Criterios de Calificación**

1. En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
2. Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
3. La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
4. El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR/A”** de la convocatoria.
5. Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
6. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
7. Si el/la postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
   1. **Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel** 
      1. **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

* Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
* Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
* Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
* Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
* Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

* + 1. **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

|  |
| --- |
| **Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total** |

* + 1. **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017- SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

|  |
| --- |
| **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total** |

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

|  |
| --- |
| **Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**  **+**  **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**  **=**  **25% del Puntaje Total** |

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

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

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS Nº 001-2024/GOB.REG.HVCA/CPSP** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

* La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el/la **GANADOR/A**, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma físico para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
* En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
* Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
  1. **Situaciones irregulares y consecuencias**

1. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico [selección.cas@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe).
2. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
3. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
4. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
5. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
6. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
7. La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

**CAPITULO III. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN**

* 1. **Consultas y Observaciones**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase de reclutamiento y de las evaluaciones de los PROCESOS DE CAS, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

* 1. **Impugnación**

1. Si algún postulante considerara que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
2. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
3. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

**CAPÍTULO IV. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

* 1. **Nepotismo**:

De conformidad con el **artículo 160 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM**, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

* 1. **Abstención:**

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

* Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.
* Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del PROCESO CAS.
* Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
* Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
* Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados. La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**CAPÍTULO V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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 en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
2. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
3. Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.
   1. **Postergación del proceso de selección**

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

* 1. **Cancelación del proceso de selección**

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
2. Por asuntos institucionales no previstos.
3. Otras razones debidamente justificadas.

**FORMATO N° 01**

**FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CAS N° |  | **N° ÍTEM** |  | NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA |  |

1. **DATOS PERSONALES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apellidos Paterno |  | | |
| Apellidos Materno |  | | |
| Nombres |  | | |
| Nacionalidad |  | | |
| Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa |  | | |
| Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist |  |  |  |
| Número de DNI o Carné de Extranjería |  | | |
| RUC N° |  | | |
| Estado Civil |  | | |
| N° de hijos |  | | |
| Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón) |  | | |
| Dpto. /Prov. / Dist. |  |  |  |
| N° de teléfonos fijo y móvil (\*) |  | | |
| Correo electrónico (\*) |  | | |
| Estudios Primarios en la Institución Educativa |  | | |
| Estudios Secundarios en la Institución Educativa |  | | |
| Colegio profesional (N° si aplica) |  | | |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ES PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** |
| **ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** |
| **DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL** | **SI** | **NO** |

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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 EXPEDICIÓN DEL TITULO | CIUDAD/PAÍS |
| (MES/AÑO) |
| DOCTORADO |  |  |  |  |
| MAESTRÍA |  |  |  |  |
| TITULO PROFESIONAL |  |  |  |  |
| BACHILLER / EGRESADO |  |  |  |  |
| TITULO TÉCNICO/EGRESADO |  |  |  |  |
| ESTUDIOS (primarios/Secundarias) | (Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere). | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

1. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**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 los cursos y/o capacitaciones deberán considerar las horas y temática requerida según el perfil de puesto solicitado.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

1. **OTROS ESTUDIOS**

**(Idiomas, herramientas informáticas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDIOMAS Y/O DIALECTOS** | | | | **OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):** | | | |
|
| **IDIOMA O DIALECTO** | **(Marque con una "X" el nivel alcanzado)** | | | **PROGRAMA O SOFTWARE** | **(Marque con una "X" el nivel alcanzado)** | | |
| **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |  | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| **Ingles** |  |  |  | **Procesador de textos** |  |  |  |
| **Quechua** |  |  |  | **Hojas de cálculo** |  |  |  |
| **Otros (Especificar)** |  |  |  | **Programas de presentaciones** |  |  |  |
|  | | | | **otros** |  |  |  |
| **Nota: No requieren de documentación sustentatoria.** | | | | | | | |

1. **EXPERIENCIA LABORAL:**

**(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **SECTOR**  **(PUBLICO/PRIVADO)** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS | | | | | | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS | | | | | | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS | | | | | | |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS | | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL: | | | | | | (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.

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 34° 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMA |  |
| APELLIDOS y NOMBRES |  |
| D.N.I. |  |

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “A”**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección CAS Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

* Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
* No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
* No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
* No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
* No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
* No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
* Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMA |  |
| APELLIDOS y NOMBRES |  |
| D.N.I. |  |

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “B”**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**NO,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina Regional de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

**SÍ,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina Regional de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| * El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad. |  |
| * Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad. |  |
| * El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho. |  |

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMA |  |
| APELLIDOS y NOMBRES |  |
| D.N.I. |  |

**FORMATO 03**

**ANEXO “A”**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR ÍTEMS 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 14**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | |
| A. | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: | PUNTAJE | | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | | MAXIMO |
|  | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto | 4 | | ---- |  |
|  | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido | ----- | | 6 |
| 2 | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | | | |
| A. | **Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:** | PUNTAJE | | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | | MAXIMO |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 4 | | ----- |  |
|  | Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido | ----- | | 6 |
| 3 | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | | | |
| A. | **Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o en la función y/o materia:** | PUNTAJE | | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | | MAXIMO |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 4 | | ----- |  |
|  | Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido | ----- | | 6 |
| B | **Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto** | PUNTAJE | | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | | MINIMO |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 4 | | ----- |  |
|  | Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido | ----- | | 6 |  |
| C. | **Experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:** | PUNTAJE | | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MAXIMO | MINIMO | |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 4 | ----- | |  |
|  | Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido | ----- | 6 | |
| 4 | CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | | | | |
| A. | Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento | CUMPLE | | | NO CUMPLE |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL | | MINIMO | | MAXIMO |  |
| 20 | | 30 |

**FORMATO 03**

**ANEXO “A”**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL ÍTEM 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | FORMACIÓN ACADÉMICA | | | |
| A. | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: | PUNTAJE | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | MAXIMO |
|  | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto | 8 | ---- |  |
|  | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido | ----- | 10 |
| 2 | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | | |
| A. | **Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:** | PUNTAJE | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | MAXIMO |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 4 | ----- |  |
|  | Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido | ----- | 6 |
| 3 | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | | |
| A. | **Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o en la función y/o materia:** | PUNTAJE | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | MAXIMO |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 4 | ----- |  |
|  | Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido | ----- | 7 |
| B | **Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto** | PUNTAJE | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | MINIMO |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 4 | ----- |  |
|  | Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido | ----- | 7 |  |
| 4 | CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | | | |
| A. | Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento | CUMPLE | | NO CUMPLE |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL | | MINIMO | MAXIMO |  |
| 20 | 30 |

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL ÍTEM 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | FORMACIÓN ACADÉMICA | | | |
| A. | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: | PUNTAJE | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | MAXIMO |
|  | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto | 8 | ---- |  |
|  | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido | ----- | 10 |
| 2 | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | | |
| A. | **Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:** | PUNTAJE | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | MAXIMO |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 6 | ----- |  |
|  | Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido | ----- | 10 |
| 3 | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | | |
| A. | **Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o en la función y/o materia:** | PUNTAJE | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | MAXIMO |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 6 | ----- |  |
|  | Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido | ----- | 10 |
| 4 | CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | | | |
| A. | Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento | CUMPLE | | NO CUMPLE |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL | | MINIMO | MAXIMO |  |
| 20 | 30 |

**FORMATO 03**

**ANEXO “B”**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Candidato: |  |
| Puesto: |  |
| Fecha de evaluación: |  |

EVALUADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS | Puntaje Individual | PUNTAJE |
|
| I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 20%) | Puntaje Max. | Peso |
| 20 | 20% |
| Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto - (de 01 a 05 puntos) |  |  |
| Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos -(01 a 05 puntos) |  |
| Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones -(01 a 05 puntos) |  |
| Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores - (a 01 a 05 puntos) |  |
| II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 10%) | Puntaje Max. | Peso |
| 10 | 10% |
| Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación - (de 01 a 05 puntos). |  |  |
| Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos - (de 01 a 05 puntos). |  |
| III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 10%) | Puntaje Max. | Peso |
| 10 | 10% |
| Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones - (de 01 a 05 puntos). |  |  |
| Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos - (de 01 a 05 puntos). |  |

Observaciones:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| RESULTADO DE LA ENTREVISTA |  |

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 30.

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

Firma del Evaluador