****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

**CAS Nº 001-2023/GOB.REG.HVCA/CPSP**

**PLAZO DETERMINADO**

**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 - 2023

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**PROCESO CAS N.º 001-2023/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, **a plazo determinado**, en total de **trece (13)** 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.**
* SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL.
* OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
* GERENCIA GENERAL REGIONAL.
* OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
* SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.
* GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.
* SECRETARIA GENERAL.
* OFICINA DE TESORERIA.
* OFICINA DE ABASTECIMIENTO.
  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 2023.
* 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.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
* 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 ADMINISTRATIVO | 1 | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE TAYACAJA |
| 02 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA |
| 03 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE ANGARAES |
| 04 | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES | 1 | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA |
| 05 | CHOFER | 1 | GERENCIA GENERAL REGIONAL |
| 06 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 1 | GERENCIA GENERAL REGIONAL |
| 07 | AUXILIAR DE SECRETARIA | 1 | OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD |
| 08 | PROMOTOR SOCIAL | 1 | SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL |
| 09 | CHOFER | 1 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| 10 | AUXILIAR EN ARCHIVO | 1 | SECRETARIA GENERAL |
| 11 | TÉCNICO GIRADOR | 1 | OFICINA DE TESORERIA |
| 12 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | OFICINA DE TESERERIA |
| 13 | ESPECIALISTA EN PROGRAMACIONES | 1 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |

* 1. **PERFIL DE PUESTO:**

Los perfiles de puesto convocados para el presente proceso de selección se encuentran detallados según los ítems.

**ITEM N° 001 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000756)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE TAYACAJA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000756)**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONSEJERO/A REGIONALES DE TAYACAJA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar al consejero regional, en la labor administrativa que permita el cumplimiento de los objetivos previstos del Consejo Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el pedido, rendición de viáticos de comisiones de servicios oficiales del Consejero Regional, para hacer ejecutiva el trámite de Comisión.
2. Realizar trámites administrativos a las diferentes Gerencias, Direcciones y Oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica con la finalidad de recabar información sobre temas de obras, proyecto, y entre otros.
3. Apoyar en el seguimiento de los documentos que se generen por el Consejo Regional para el control documentario y cumplimiento de acciones previstas por el Consejo Regional.
4. Apoyar en la elaboración de dictámenes y/o informes de las comisiones ordinarias, especiales e investigadoras que conforma el Consejero Regional para acelerar con los procesos pendientes.
5. Apoyar en la elaboración de documentos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el consejero regional.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o del Órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Secretaria de Consejo Regional, Subgerencia Regional y otras dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica según que corresponda.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | EGRESADO TECNICO SUPERIOR Y/O UNIVERSITARIO EN CARRERAS DE COMPUTACIÓN E INFORMATICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN 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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento de políticas públicas, redacción de documentos |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en curso de gestión pública, redacción o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Orden, Atención, Cooperación, Control |

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE TAYACAJA |
| **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 (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

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

**ITEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000797)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000797)**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONSEJERO/A REGIONALES DE HUANCAVELICA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar al consejero regional, en la labor administrativa que permita el cumplimiento de los objetivos previstos del Consejo Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el pedido, rendición de viáticos de comisiones de servicios oficiales del Consejero Regional, para hacer ejecutiva el trámite de Comisión.
2. Realizar trámites administrativos a las diferentes Gerencias, Direcciones y Oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica con la finalidad de recabar información sobre temas de obras, proyecto, y entre otros.
3. Apoyar en el seguimiento de los documentos que se generen por el Consejo Regional para el control documentario y cumplimiento de acciones previstas por el Consejo Regional.
4. Apoyar en la elaboración de dictámenes y/o informes de las comisiones ordinarias, especiales e investigadoras que conforma el Consejero Regional para acelerar con los procesos pendientes.
5. Apoyar en la elaboración de documentos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el consejero regional.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o del Órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Secretaria de Consejo Regional, Subgerencia Regional y otras dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica según que corresponda.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | EGRESADO TECNICO SUPERIOR Y/O UNIVERSITARIO EN CARRERAS DE COMPUTACIÓN E INFORMATICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN 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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento de políticas públicas, redacción de documentos |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en curso de gestión pública, redacción o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Orden, Atención, Cooperación, Control |

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA. |
| **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 (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

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

**ITEM N° 003 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000757)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE ANGARAES.

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000757)**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONSEJERO/A REGIONALES DE ANGARAES

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar al consejero regional, en la labor administrativa que permita el cumplimiento de los objetivos previstos del Consejo Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el pedido, rendición de viáticos de comisiones de servicios oficiales del Consejero Regional, para hacer ejecutiva el trámite de Comisión.
2. Realizar trámites administrativos a las diferentes Gerencias, Direcciones y Oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica con la finalidad de recabar información sobre temas de obras, proyecto, y entre otros.
3. Apoyar en el seguimiento de los documentos que se generen por el Consejo Regional para el control documentario y cumplimiento de acciones previstas por el Consejo Regional.
4. Apoyar en la elaboración de dictámenes y/o informes de las comisiones ordinarias, especiales e investigadoras que conforma el Consejero Regional para acelerar con los procesos pendientes.
5. Apoyar en la elaboración de documentos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el consejero regional.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o del Órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Secretaria de Consejo Regional, Subgerencia Regional y otras dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica según que corresponda.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  EGRESADO TECNICO SUPERIOR Y/O UNIVERSITARIO EN CARRERAS DE COMPUTACIÓN E INFORMATICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFINES POR LA 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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento de políticas públicas, redacción de documentos |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en curso de gestión pública, redacción o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Orden, Atención, Cooperación, Control |

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA. |
| **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 (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

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

**ITEM N° 004 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (CODIGO AIRHSP - 000764)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (CODIGO AIRHSP - 000764)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Resolver los temas en Contrataciones que le sean derivados por la Dirección, tomando en cuenta la normatividad vigente y normas conexas, para la verificación y determinación del marco normativo en cumplimiento de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Evaluar y revisar contratos en los que sea parte la Entidad como resultado de los diversos Procesos de Selección que se lleve a cabo, para la visación del Director Regional de Asesoría Jurídica.
2. Revisar y evaluar aspectos relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado, para la verificación y determinación del marco normativo en cumplimiento de la norma establecida y sus modificatorias.
3. Elaborar Informes y Opiniones Legales para resolver los Recursos de Apelación de Procesos de Selección (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Subasta Inversa Electrónica).
4. Elaborar Informes y Opiniones Legales a fin de resolver los requerimientos de Ampliaciones de Plazo, Modificaciones de Contratos, Adicionales, Deducciones y Reducciones Contractuales, Liquidaciones de Obras, Resoluciones de Contratos, Ejecución de Obras, Consultoría de Obras, Exoneraciones.
5. Elaborar Informes y Opiniones Legales sobre el Reconocimiento de Créditos Devengado, suscripción de Contratos Complementarios y Controles posteriores a procesos de selección.
6. Elaborar Informes y Opiniones Legales a fin de aplicar la norma vigente referida a Suspensión de plazo de ejecución de obras, Presuntas infracciones cometidas por contratistas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o del Órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico normativo en Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo y Sistemas Administrativos del Estado. |

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

|  |
| --- |
| Especialización y/o Diplomado en: Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 04 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 03 años |

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

X

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA |
| **Compensación** | S/ 5,000.00 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 (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

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

**ITEM N° 005 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER (CODIGO AIRHSP - 000965)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **CHOFER (CODIGO AIRHSP - 000965)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE/A GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo de la Gerencia General Regional de acuerdo a los requerimientos institucionales y normas de circulación de transporte terrestre, para cumplir con el traslado de personal u otros asignados en servicio oficial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir el vehículo para trasladar al personal en cumplimiento del servicio oficial o necesidades institucionales.
2. Coordinar la movilización de personal de esta Gerencia según la agenda programada.
3. Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
4. Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
5. Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
6. Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
7. otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Equipo de Trabajo de Gerencia General Regional, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Tesorería y SEM.

**Coordinaciones Externas:**

Talleres de mantenimiento mecánico y/o eléctrico y/o electrónico y organizaciones públicas o privadas.

**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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | . | | | | | | | | | | | | | |  | **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 general

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

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB Y RÉCORD DE CONDUCIR |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA GENERAL REGIONAL |
| **Compensación** | S/ 1,800.00 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 (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

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

**ITEM N° 006 - PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000930)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000930)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE/A GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en las actividades complementarias, a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el POI de la Gerencia General Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la formulación, ejecución, evaluación, modificación y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Gerencia General Regional para el cumplimiento de las metas programadas.
2. Ingresar el presupuesto de gastos mensuales de las actividades desarrolladas en el aplicativo CEPLAN v.01 (centro nacional de planeamiento estratégico), para su evaluación respectiva.
3. Realizar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los pedidos de bienes y servicios de la Gerencia General Regional, requeridos para su atención correspondiente.
4. Realizar el seguimiento físico financiero de acuerdo al reporte de marco de devengado de las actividades desarrolladas de la Gerencia General Regional para verificar la ejecución del presupuesto según lo plasmado en el POI.
5. Brindar apoyo logístico eficiente y oportuno a la Gerencia General Regional, para el cumplimiento de las actividades programadas.
6. otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/o del órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Área de Almacén y Área de Patrimonio.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | | **X** | Bachiller | | | **X** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TÉCNICO TITULADO O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA 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):**

|  |
| --- |
| Conocimiento del aplicativo CEPLAN, Kardex, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y gestión de presupuesto público. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en cursos de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados, trabajo en Equipo, vocación de servicio e iniciativa. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA GENERAL REGIONAL |
| **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:** | Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

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

**ITEM N° 007 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA (CODIGO AIRHSP - 000345)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE SECRETARIA (CODIGO AIRHSP - 000345)**

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

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**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.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**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 general

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

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| 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 (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

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

**ITEM N° 008 - PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR SOCIAL (CODIGO AIRHSP - 000810)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

Puesto Estructural: NO APLICA

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

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

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar planes de trabajo dirigidos a disminuir, prevenir y sancionar los índices de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.
2. Atender y gestionar informes, oficios, memorándums, u otros documentos que se solicite.
3. Elaborar los materiales requeridos y coordinaciones pertinentes para el desarrollo de las actividades programadas en el POI – 2023.
4. Desarrollar las actividades preventivas, promocionales según programadas en el POI – 2023 de acuerdo al programa propuesto.
5. Elaborar los planes de trabajo, y su respectivo desarrollo, que solicite la gerencia regional de desarrollo social u otra instancia del gobierno regional de Huancavelica.
6. Participar activamente en la instancia regional de concertación de la ley 30364, para prevenir la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.
7. Articular, coordinar y planificar el trabajo con las instituciones públicas y privadas como, instancias o mesas multisectoriales, distritales, provinciales, regionales y nacionales, MIMP, MIDIS, policía nacional, ministerio público, etc., Para realizar un trabajo multisectorial para el beneficio de las personas vulnerables (mujer y familia).
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/o de la unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

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

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| 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 general

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

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| 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 (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

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

**ITEM N° 009 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER (CODIGO AIRHSP – 000942)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE/A REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Trasladar a los servidores de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, de acuerdo a las indicaciones de traslado, reglas de tránsito y normativa vigente, cerciorándose de manera permanente del funcionamiento del vehículo asignado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir el vehículo para trasladar al personal en cumplimiento del servicio oficial o necesidades institucionales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
2. Mantener reserva sobre los asuntos tratados a su entorno para velar por la confidencialidad de los mismos.
3. Realizar la limpieza periódica del vehículo asignado para reducir despachos y riesgos su conducción.
4. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
5. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos correspondientes.
6. Comunicar a su superior inmediata sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/o del órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, el Área de Administración de la GRDS, unidades orgánicas adscritas a la GRDS y Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento.

**Coordinaciones Externas:**

Talleres de mantenimiento mecánico y/o eléctrico y/o electrónico y organizaciones públicas o privadas.

**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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | . | | | | | | | | | | | | | |  | **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 general

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

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB Y RÉCORD DE CONDUCIR |

**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 (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

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

**ITEM N° 010 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR EN ARCHIVO (CODIGO AIRHSP - 000806)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **AUXILIAR EN ARCHIVO (CODIGO AIRHSP - 000806)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO/A GENERAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en los procesos técnicos archivísticos para la conservación de los documentos del archivo Central, con base en las normas y procedimientos establecidos, afín de conservar y custodiar el acervo documental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Contabilizar la cantidad de archivadores custodiados en el Archivo Central, para garantizar la permanencia de cada archivador en relación al inventario de transferencia.
2. Apoyar en el fotocopiado, escaneo, foliado y compaginación de la documentación para atender los requerimientos de la entidad o entidades externas.
3. Actualizar el inventario de archivos existentes utilizando los procedimientos de preservación según legislación vigente en la materia para el control eficiente del acervo documental.
4. Realizar el reporte de faltantes, para la búsqueda del mismo, mediante requerimientos de devolución de documentos prestados según plazos establecidos.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  | **X** | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TODAS LAS CARRERAS TÉCNICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | 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):**

|  |
| --- |
| Normativa archivística peruana y la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. |

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

|  |
| --- |
| 32 horas acumuladas en curso de archivo básico o gestión documental o procesos técnicos de archivo o gestión de archivo. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Comunicación, responsabilidad, trabajo en equipo y organización. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARIA GENERAL |
| **Compensación** | S/ 1,200.00 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 (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

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

**ITEM N° 011 - PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO GIRADOR (CODIGO AIRHSP – 000780)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE TESORERIA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **TÉCNICO GIRADOR (CODIGO AIRHSP – 000780)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE TESORERIA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Registrar las diferentes operaciones de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera, dentro del marco de los lineamientos vigentes, a fin de mantener al día los pagos a los proveedores.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar la documentación sustentatoria que se adjunta a cada expediente como contrato, Requerimiento, Guia de remisión, factura y/o boleta de venta, Conformidad de servicio, por cada orden de compra y servicio de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (Funcionamiento) para cumplir con los procedimientos de tesorería.
2. Emitir cheques, comprobantes de pago a proveedores de las órdenes de compra y servicios de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios (Funcionamiento) para realizar el pago de las obligaciones de la entidad.
3. Emitir cheques, comprobantes de pago y transferencia electrónica de planilla de viáticos de comisión de servicios para cumplir con los procesos de la oficina.
4. Emitir cheques, comprobantes de pago y transferencia electrónica de pago de las planillas por contrato administrativo de servicios a fin de cumplir con el cronograma de pagos establecidos.
5. Emitir cheques, comprobantes de pago de los descuentos de terceros de las planillas de remuneraciones sede y sectores para realizar el pago de las obligaciones de la entidad.
6. Ingresar en el Sistema de Administración Financiera SIAF, de los expedientes emitidos por la oficina de logística, así como los viáticos en la fase del devengado y Giro de cada expediente para cumplir con los procedimientos de tesorería.
7. Llevar el control de los comprobantes de pago, a fin de mantener actualizada la información.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

SUNAT, MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO, BANCO DE LA NACIÓN

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | | **X** | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  TÉCNICO TITULADO O BACHILLER DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA 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):**

|  |
| --- |
| 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 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 Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Análisis, organización de la información, razonamiento matemático, atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA DE TESORERIA |
| **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 (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

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

**ITEM N° 012 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP – 000859)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE TESORERIA

Puesto Estructural: NO APLICA

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

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE TESORERIA

Dependencia funcional: NO APLICA

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.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

SUNAT, MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO, BANCO DE LA NACIÓN.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  TÉCNICO TITULADO O BACHILLER DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA 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):**

|  |
| --- |
| 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 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 Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) | X |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

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

|  |
| --- |
| 06 MESES |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| 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 (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

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

**ITEM N° 013 - PERFIL DE PUESTO DE** **ESPECIALISTA EN PROGRAMACIONES (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 PROGRAMACIONES (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.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

MEF, OSCE y otras entidades relacionadas al Ejercicio de sus funciones

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

|  |
| --- |
| 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 general

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

|  |
| --- |
| 03 AÑOS |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

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

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**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 (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad. |

**(\*) 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 | | **----** | **15.05.2023** | **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| Registro en el portal Talento Perú - SERVIR | | **----** | **15.05.2023** | **OGRH** |
| **CONVOCATORIA** | | | | |
| 1 | **Publicación y difusión de la convocatoria en:** | **----** | **Del 16.05.2023 al 30.05.2023** | **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 31.05.2023** | **POSTULANTE** |
| **SELECCIÓN** | | | | |
| 3 | Evaluación de Ficha de Postulación | **----** | **El 01.06.2023** | **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 01.06.2022** | **OGRH** |
| 5 | Evaluación Técnica/Conocimiento | **Virtual (se les notificará el**  **enlace a los postulantes**  **aptos)** | **El 02.06.2023** | **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 02.06.2023** | **OGRH** |
| 7 | Presentación de CV Documentado por correo electrónico.   * Formato N° 01: Ficha de postulación. * Formato N° 02: Declaraciones Juradas (A, B, C, D Y E) * 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 05.06.2023** | **POSTULANTE** |
| **(Horario de Recepción de correos de 8:00 a 17:30 horas)** |
|  |
| 8 | Evaluación Curricular | **----** | **El 06.06.2023** | **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 06.06.2023** | **OGRH** |
| 10 | Entrevista Personal. | **----** | **El 07.06.2023** | **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 07.06.2023** | **OGRH** |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato e Inicio de Actividades | **----** | **Del 08.06.2023 al 14.06.2023** | **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** | 1. **Puntos** |  |

* 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 plazo establecido en el cronograma.
4. La Entrevista Personal 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.
5. 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.
6. 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**
7. **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 Perfil de 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.

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.

1. **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 revisara los currículos documentados de los/as postulantes que aprueban el evaluación técnica/conocimiento.**

* Se evaluara 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, B, C, D y E 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

1. 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.
2. **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 algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, 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 Laboral** | * 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. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo 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. * De acuerdo a 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”, se considerara como experiencia laboral:   Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.  Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.   * 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. * La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y Curriculum Vitae Documentado. |
| **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** | Deberá 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 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.

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 desarrollara 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/las 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 001-2023/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 [seleccion.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.
   1. **Mecanismo de impugnación**
8. 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.
9. 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.
10. 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 III. 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** Administración

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° ITEM |  | 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** | **Nº FOLIO**  **(\*)** |
| **(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).

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

1. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas,** **y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como 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** | **Nº Folio**  **(\*)** |
| 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. **EXPERIENCIA LABORAL:**
2. **EXPERIENCIA GENERAL.**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

**(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.**

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

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

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

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

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

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica.

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 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.

Ciudad de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20….

Firma:…….…………………………

DNI:…………………………………………..

Huella

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “A”**

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

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

* ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
* CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
* NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO[[1]](#footnote-1)
* NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
* CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de …………..…… del día …………………del mes de …………….. del año 20…..

Firma:……….…………………………

DNI:…………………………………………..

Huella **FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “B”**

Yo,…………………………………………………………………………………………., identificado (a) con DNI ( ) Carné de Extranjería ( ) Pasaporte ( ) Otros ( ) N°…………………….

Ante usted me presento y digo:

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

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

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

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

Ciudad de ………….…… del día …………………del mes de …………….. del año 20….

Firma:………………………………………

DNI:…………………………………………

Huella

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “C”**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica a 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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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

Ciudad de …………..…… del día …………………del mes de …………….. del año 20…..

Firma:…………….…………………………

DNI:…………………………………………..

Huella

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “D”**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

Asimismo, declaro que:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal | Área de Trabajo | Apellidos | Nombres |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ciudad de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20…..

Firma:………………………………………

DNI:…………………………………………..

Huella

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “E”**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado/a con DNI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, participante del proceso CAS N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **REFERENCIA 1** | **REFERENCIA 2** | **REFERENCIA 3** | **REFERENCIA 4** |
| EMPRESA / ENTIDAD |  |  |  |  |
| DIRECCIÓN |  |  |  |  |
| CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE |  |  |  |  |
| NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO |  |  |  |  |
| TELÉFONOS |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  |  |  |  |

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de …………..…… del día …………………del mes de …………….. del año 20…..

Firma:…………….…………………………

DNI:…………………………………………..

Huella

**ANEXO A**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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 en la función y/o materia en el Sector Público:** | **PUNTAJE** | | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| **MINIMO** | **MINIMO** |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 4 | ----- |  |
|  | Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido | ----- | 7 |  |
| **C.** | **Experiencia en el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:** | **CUMPLE** | | **NO CUMPLE** |
|  | Cumple con el mínimo requerido |
| 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** |

**ANEXO B**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **N° Ítem** |  |
| **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. |  |
| 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

1. Sentencia firme. [↑](#footnote-ref-1)