



GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL

CAS N° 002-2026/GOB.REG.HVCA
(A PLAZO DETERMINADO - TEMPORAL)

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LOS
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
ESTRUCTURADAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057).**



HUANCAVELICA - 2026

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CAS CONVOCATORIA (A
PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - TEMPORAL)
PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG.HVCA**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA – SEDE CENTRAL.
RUC N° : 20486020882
Dirección : Jr. Torre Tagle N 336 – Huancavelica – Huancavelica.

1.2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al Proceso de Selección para la contratación de personal a plazo determinado por necesidad transitoria temporal, requerido por el Gobierno Regional de Huancavelica, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, su reglamento y modificatorias. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, puesto que no se requiere autorización prevista en norma con rango de ley. Sin que ello signifique el ingreso a la carrera administrativa publica según ley 24041.

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación del Proceso de Selección para la contratación temporal de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para labores de naturaleza temporal y/o transitoria, en el marco de la Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, con la finalidad de brindar mejores servicios a los usuarios internos y/o externos del Gobierno Regional de Huancavelica.

Las disposiciones presentadas en el presente documento son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en el proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de contar con personal que se caractericen por una elevada vocación de servicio, principios sólidos y principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público.

1.4. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO.

- ✓ Constitución política del Perú.
- ✓ Ley N° 27867, ley orgánica de Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- ✓ 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° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- ✓ 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 (REDAN).
- ✓ 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° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 31533, aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que otorga beneficios a jóvenes técnicos y profesionales (hasta 29 años) para acceder al sector público en Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 aprobado mediante decreto supremo N° 075-2008-PCM que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ✓ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°00013-2021-PI/TC.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.5. CONSIDERACIONES GENERALES:

La ejecución del proceso de selección por contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N°1057 – Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS, es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica en materia de Gestión de Recursos Humanos, la Gerencia General regional, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de realizar el Proceso de Selección para la contratación temporal de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.

La contratación se efectúa por Proceso de Selección, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto que se incluye en las presentes Bases.

Para llevar a cabo el presente Proceso de Selección, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha informado la existencia de veintidós (22) plazas en calidad de vacantes de la verificación del Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público -AIRSHP.

El Proceso de Selección se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

1.6. DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION:

La conducción del presente Proceso de Selección estará a cargo de la Comisión evaluadora, de acuerdo a lo establecido mediante Resolución Gerencial General Regional N° 009-2026/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 09 de enero de 2026, por la cual se resuelve: **CONFORMAR**, la Comisión de evaluación de concurso para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica para el periodo 2026, quedando conformada de la siguiente forma: **MIEMBROS TITULARES: PRESIDENTE:** Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, **PRIMER MIEMBRO:** Secretario/a General, **SEGUNDO MIEMBRO:** Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, **MIEMBROS SUPLENTE:** **PRESIDENTE:** Gerente/a Regional de Desarrollo Social, **PRIMER MIEMBRO:** Sub Gerente/a de Modernización y Transformación Digital, **SEGUNDO MIEMBRO:** Director/a de la Oficina de Contabilidad.

La Comisión Encargada de realizar el Proceso de Selección para la contratación temporal de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, tiene como funciones las siguientes:

- Elaborar y aprobar las Bases del Proceso de Selección.
- Cumplir con las actividades, cronograma y demás disposiciones establecidas en las Bases del proceso de selección.
- Elaborar el Acta de instalación de la Comisión y las Actas de todas las reuniones que se celebren en el desarrollo del proceso de selección.
- La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de las profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Los miembros titulares de la Comisión participan en todos los actos del proceso de selección, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión; en caso de inasistencia podrán ser reemplazados justificadamente con un miembro suplente.
- Elaborar y solicitar la publicación de los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso, mediante el portal web institucional.
- Evaluar los expedientes u hojas de vida de los postulantes, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.
- Se declarará desierta la plaza cuando ningún postulante reúna los requisitos, alcance el puntaje aprobatorio mínima o no se presente ningún postulante.
- Remitir la relación de los postulantes aptos para la etapa de Entrevista Personal a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a efectos de que se verifique en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) - SERVIR, relación de funcionarios y servidores sancionados- Contraloría General de la Republica y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Realizar la entrevista personal, respetando el estricto orden previamente publicado.
- Absolver las consultas realizadas por los postulantes y solicitar su publicación en su oportunidad.
- Elaborar el cuadro de méritos y remitirlo para su publicación, las decisiones de la comisión son definitivas, y se encargara de resolver cualquier situación no prevista en el presente proceso de selección.
- Declarar a los ganadores del proceso de selección y remitir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la adjudicación de las plazas correspondientes y la elaboración del contrato respectivo.

La comisión Encargada de realizar el Proceso de Selección para la contratación temporal o transitoria de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el Régimen del

Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, tiene como prohibiciones, incompatibilidades e impedimentos los siguientes:

- Participar en calidad de postulante en el presente proceso de selección.
- Transferir o delegar sus funciones inherentes a otro funcionario o servidor.
- Divulgar la información que se obtenga o genere en el proceso de selección, salvo las que ya se hayan publicado en el portal web.
- Conferenciar o participar de reuniones públicas o privadas con los postulantes en el presente proceso de selección desde la publicación respectiva.
- El miembro de la comisión que tome conocimiento la existencia de vínculo familiar con algún postulante, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; deberá abstenerse de participar en la evaluación del postulante, participando uno de los miembros suplentes en su reemplazo, dejando constancia específica en el Acta respectiva.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. DE LOS POSTULANTES

Puede participar en condición de postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el Perfil de Puesto requerido para las plazas vacantes. El postulante no podrá presentarse a más de una plaza vacante en el presente proceso de selección caso contrario será **DESCALIFICADO**.

Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Proceso.

Los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) - SERVIR, Relación de funcionarios y Servidores Sancionados - Contraloría General de la Republica y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM); serán automáticamente **DESCALIFICADOS** del presente proceso de selección.

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la Entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante elegible en el cuadro de méritos.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado temporalmente como personal del Gobierno Regional de Huancavelica, debiendo iniciar sus labores en la unidad orgánica a la cual postulo de manera inmediata para las necesidades del servicio que así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección, podrá desplazar al servidor(a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada.

2.2. DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

- ✓ Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía
- ✓ Oficina de Abastecimiento
- ✓ Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital
- ✓ Oficina de Imagen Institucional
- ✓ Secretaría General
- ✓ Oficina de Tesorería
- ✓ Gobernación Regional
- ✓ Gerencia Regional de Desarrollo Social
- ✓ Aldea Infantil San Francisco de Asís
- ✓ Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- ✓ Dirección Regional de Producción
- ✓ Dirección Regional de Energía y Minas
- ✓ Oficina de Gestión de Recursos Humanos

- ✓ Procuraduría Pública Regional
- ✓ Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- ✓ Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación

2.3. DE LAS PLAZAS VACANTES

ÍTEM	OFICINA	CARGO	POSICIONES	AIRHS	REMUNERACIÓN MENSUAL	CONDICIÓN
001	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	PROMOTOR ARTESANAL I	1	000790	S/. 2,000.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria
002	OFICINA DE ABASTECIMIENTO – EJECUCIÓN CONTRACTUAL	AUDITOR I	1	000788	S/. 3,000.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria
003	OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ALMACÉN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001015	S/. 2,500.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria
004	OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ALMACÉN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	00760	S/. 2,200.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria
005	SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO RED TELEMÁTICA	1	000945	S/. 2,200.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria
006	SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SOPORTE TÉCNICO III	1	000869	S/. 2,000.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria
007	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO	1	000848	S/. 2,400.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria
008	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	AUXILIAR DE SECRETARIA	1	000875	S/. 1,500.00	Suplencia
009	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL - ANGARAES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	000753	S/. 1,500.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria
010	OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	000859	S/. 2,000.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria
011	GOBERNACIÓN REGIONAL/ENLACE LIMA	AUXILIAR DE SECRETARIA	1	000890	S/. 2,000.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria
012	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	1	001012	S/. 3,000.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria
013	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	MADRE SUSTITUTA	1	000885	S/. 1,900.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria
014	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	vigilante	1	000770	S/. 1,300.00	Suplencia
015	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	CHOFER	1	000791	S/. 1,700.00	Plazo Determinado Necesidad Transitoria
016	DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCION	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION	1	000827	S/. 1,800.00	Suplencia
017	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	SECRETARIA	1	000741	S/. 1,500.00	Suplencia
018	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	1	001013	S/. 3,000.00	Suplencia
019	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	ASISTENTE EN PERITAJE CONTABLE	1	000989	S/. 2,500.00	Suplencia

020	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	ASISTENTE LEGAL III	1	000899	S/. 1,800.00	Suplencia
021	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTALISTA	1	000994	S/. 2,500.00	Suplencia
022	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	SECRETARIA	1	001000	S/. 1,800.00	Suplencia

- **La Remuneración Mensual:** será más los incrementos remunerativos producto de las negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.
- **Plazo del Contrato Determinado por Necesidad Transitoria:** será por tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2026 o hasta el término de la necesidad transitoria.
- **Plazo Contrato por Suplencia:** será hasta el retorno del titular sin exceder al 31.12.2026 o hasta el término de la necesidad de servicio determinada por el área usuaria.

2.4. DEL PERFIL DE PUESTO

El postulante que desee participar del presente proceso de selección, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos del Perfil del Puesto al cual postula.

ITEM N° 001 - PERFIL DE PUESTO DE PROMOTOR ARTESANAL I (CÓDIGO AIRHSP - 000790)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA/ÁREA DE ARTESANÍA
Puesto Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: PROMOTOR ARTESANAL I (CÓDIGO AIRHSP - 000790)
Dependencia Jerárquica: RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARTESANÍA.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA
Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal ☐ permanente ☐
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐

☐	Primaria		
☐	Secundaria		
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
☒	Universitaria		☒

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES A LA FORMACIÓN.

☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
NO APLICA					
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado
NO APLICA					

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en desarrollo competitivo de la artesanía y/o afines.

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

48 horas acumuladas en cursos de artesanía,

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		☒			Ingles	☒			
Hojas de calculo		☒			Quechua		☒		
Programa de Prestación		☒			Otros (Especificar)	☒			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

(01) año

Experiencia laboral específica

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

(03) meses.

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

(03) meses como auxiliar o asistente

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

(03) meses

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO DE AUDITOR I (CÓDIGO AIRHSP – 000788)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica:

OFICINA DE ABASTECIMIENTO/EQUIPO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cargo Estructural:

NO APLICA

Clasificación: **NO APLICA**
Nombre del puesto: **AUDITOR I (CODIGO DE AIRHSP - 000788)**
Dependencia Jerárquica: **RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados que correspondan, en el marco del sistema nacional de control las normas vigentes de control gubernamental; elaborar documentos técnicos en materias de contrataciones con el estado en el marco normativo vigente a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Seguimiento y control de los contratos suscritos con la entidad, en el marco de la ley de contrataciones públicas.
2. Participar en la evaluación de requisitos para el perfeccionamiento de contratos derivados de los procedimientos de selección celebrados por la entidad, elaboración de informe técnico en caso de pérdida de buena pro, en el marco de lo establecido en la ley de contrataciones públicas y su reglamento.
3. Atender encargos que disponga la dependencia encargada de las contrataciones, a fin de contribuir con la gestión de abastecimiento.
4. Elaborar la información necesaria para la formalización de resoluciones y modificaciones contractuales, según el requerimiento del área usuaria.
5. Apoyar en la elaboración de informes administrativos, informes técnicos y demás incidencias derivadas de la administración de los contratos, según la normativa de contrataciones públicas.
6. Registrar en el sistema del SEACE - PLADICOP los contratos y las incidencias que se desarrollen durante la etapa de ejecución contractual, dentro de los plazos de ley para cumplir con la normativa vigente.
7. Elaborar informes, reportes u otra documentación que requieren durante la etapa de ejecución contractual, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones públicas para cumplir con los procedimientos y normativa vigente.
8. Velar el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen en el sistema.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal ☐ permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES POR LA FORMACION ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ NO ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnico de la ley de contrataciones públicas, gestión pública, sistema integrado de administración pública – SIGA, sistema integrado de administración financiera - SIAF y SEACE.

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

90 horas acumulados de cursos de ley general de contrataciones públicas, gestión pública, sistema integrado de administración pública – SIGA, sistema integrado de administración financiera - SIAF y SEACE o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		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 Específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS como Asistente o Analista

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

02 AÑOS

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, Trabajo en Equipo, Organización de Información, atención y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente por el OSCE.

ÍTEM N° 003 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO AIRHSP – 001015)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACEN
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO AIRHSP – 001015)
Dependencia Jerárquica: RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACEN

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión administrativa para un adecuado control del combustible, y así cumplir con las actividades programadas en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y registrar el ingreso de combustibles adquiridos para los diferentes órganos, unidades orgánicas y obras, en los formatos físicos y digitales pertinentes.
2. Llevar el control de las salidas de combustible, a través de vales de combustible de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y otros de manera oportuna y detallada en los formatos físicos y digitales pertinentes.
3. Informar de manera mensual el stock de combustibles a través de Kardex de cada una de las órdenes de compra.
4. Comunicar de manera oportuna las ocurrencias que se puedan presentar en el ejercicio de sus funciones.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☒	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERA A FINES A LA FORMACION ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ NO ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☒	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo y control de combustibles.

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

200 horas acumuladas en Curso de Gestión Pública y manejo del SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	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. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Tolerancia a la presión, Responsabilidad, Planificación, Orientación a resultados, Análisis y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente por el OSCE.

ÍTEM N° 004 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO AIRHSP - 000760)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO/EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACÉN
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000760)
Dependencia Jerárquica: RESPONSABLE DEL EQUIPO DE ALMACÉN

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión administrativa para un adecuado control de los bienes adquiridos y así cumplir con las actividades programadas en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actualizar diariamente la información en la base de datos generados de las órdenes de compra por proceso u contratos y órdenes de compra de obras.
2. Responsable de conservación y custodia de los bienes recepcionados según detalle de la orden de compra, contrato y proceso de selección.
3. Realizar el trámite de la orden de compra a la oficina de contabilidad de forma oportuna.
4. Recepcionar y registrar el ingreso de bienes adquiridos para los diferentes órganos, unidades orgánicas y obras, en los formatos físicos y digitales pertinentes.
5. Generar el acta de conformidad y pedido de comprobante de salida (PECOSA) en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de las ordenes de compras.
6. Entrega de expedientes a las deferentes oficinas para la firma de la pecosa y conformidad que corresponde.
7. Verificar estrictamente los plazos establecidos en las órdenes de compra con procesos de selección v/o contratos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ NO ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

NO APLICA		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
NO APLICA		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo y control de almacén en el SIGA.

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

200 horas acumuladas en cursos de gestión pública y manejo del SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		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.

Un (01) año

Experiencia Específica

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

Síes (06) meses

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

Uno (01) Año como Asistente

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

Uno (01) año

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

ÍTEM N° 005 - PERFIL DE PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO RED TELEMÁTICA (CÓDIGO AIRHSP - 1967)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO RED TELEMÁTICA (CÓDIGO AIRHSP - 001967)
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento y administración de firewall y seguridad de la red del Gobierno Regional de Huancavelica.

2. Realizar mantenimiento de servidores Linux, Windows y base de datos para asegurar el funcionamiento permanente de la información.
3. Administrar y brindar soporte a la infraestructura tecnológica del gobierno regional de Huancavelica y los servicios derivados de estos.
4. Apoyar en la administración del sistema de video vigilancia, circuito cerrado, para asegurar operatividad del sistema.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad Orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		X	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura INGENIERO EN SISTEMAS / INGENIERIA ELECTRONICA, INGENIERIA SISTEMAS Y COMPUTACION Y/O AFINES ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☒ NO ☐
☐	Primaria																					
☐	Secundaria																					
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
☒	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en instalación de sistemas operativos y formateo de PCS, Linux (¿en sistema Linux?)

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

Diplomado de Alta Especialización en Inteligencia Artificial en la Gestión Pública, Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI Alineado a la Norma ISO/IEC 27001:2022, Especialista en Redes de Fibra Óptica y Tecnología GPON, Especialista Cableado Estructurado, Curso Proxmox VE 8.0 con Debian 12, Virtualización de Data Center, Truenas, Proxmox Backup Server 3.0 y CEPH (videoconferencia)

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 Específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO Como Profesional Informático en Tecnologías de la Información

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidades de atención, análisis, trabajo en equipo, comunicación oral, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 006 - PERFIL DE PUESTO DE SOPORTE TECNICO III (CÓDIGO AIRHSP - 000869)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MODERNIZACION Y TRANSFORMACION DIGITAL
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: SOPORTE TECNICO III (CODIGO AIRHSP - 000869)
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE MODERNIZACION Y TRANSFORMACION DIGITAL

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la administración de la base de datos (SQL) del Sistema Biométrico y del Sistema de Cartas Fianza del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo al Controlar la conformidad de los equipos informáticos de los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo al Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para el cumplimiento de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

9. Administrar la base de datos (SQL) del Sistema Biométrico de Registro y Control, para asegurar la operatividad permanente del sistema de control de personal de la entidad.
10. Administrar la base de datos (SQL) del Sistema Cartas Fianza, para asegurar la operatividad permanente y brindar mantenimiento de base de datos.
11. Mantenimiento de redes del Gobierno Regional de Huancavelica, para garantizar la conectividad de los usuarios a los servicios.
12. Realizar la actualización de usuarios de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizado el ACTIVE DIRECTORI.
13. Realizar la creación de usuarios en el Directoria Activo del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica, para tener actualizada los datos de los trabajadores considerando el cargo y unidad orgánica que representa.
14. Realizar el mantenimiento correctivo de Hardware y Software de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para asegurar su operatividad permanente.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	SÍ ☐ NO ☒ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ NO ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																			
☐	Universitaria	☐	☐																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en sistema de cableado estructurado, base de datos con SQL

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

200 horas en sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE, SIGA y SIAF, 24 horas en conocimiento en Sophos (anti virus) central con INTERCEPT x

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Ingles		X		
Hojas de calculo			X		Quechua	X			
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. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO como Asistente o auxiliar

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidades de atención, análisis, trabajo en equipo, comunicación oral, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 007 - PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA EN DISEÑO GRÁFICO (CODIGO AIRHSP - 000848)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN DISEÑO GRÁFICO (CODIGO AIRHSP - 000848)
Dependencia Jerárquica: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O EN DISEÑO GRÁFICO, Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ NO ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de artes gráficas, publicidad y grabado.

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

60 horas acumuladas en Curso de diseño gráfico, photoshop, corel draw, ilustrador, marketing digital.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	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. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, Cooperación, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 008- PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA (CÓDIGO AIRHSP – 000875)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: CONSEJO REGIONAL
Unidad Orgánica: SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: AUXILIAR DE SECRETARIA (CÓDIGO AIRHSP 000875)
Dependencia Jerárquica: SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en trámite, recepción, atención y archivamiento de documentos emitidos y recibidos de acuerdo a la función de la secretaria de consejo regional, para una eficiente coordinación con los consejeros y el ejecutivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Estar al día en los tramites de expedientes en el SIGEDO, para un eficiente manejo de documentos en proceso, recibidos y registro de nuevos documentos que se emite y reciben dentro de la Secretaria de Consejo Regional.
2. Apoyo en la recepción de documentos para brindar una adecuada atención de solicitudes por parte del ejecutivo.
3. Apoyo en la atención telefónica para una eficiente coordinación con los Consejeros Regionales y otras dependencias dentro y fuera del Gobierno Regional de Huancavelica.
4. Apoyar en el archivo de documentos para una adecuada búsqueda inmediata de documentos emitidos y recibidos a la Secretaria de Consejo Regional.
5. Atender visitas provenientes de las diferentes areas, direcciones del Gobierno Regional de Huancavelica y/o de los pobladores de las siete provincias.

6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal ☐ permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura SECRETARIA EJECUTIVA ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ NO ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																			
☐	Universitaria	☐	☐																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en archivo

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

60 horas en cursos de ofimática, Sisgedo, gestión pública afines al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x			Inglés	X			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Presentación		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. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso de trabajo, seguridad, iniciativa, energía para el trabajo, confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 009 - PERFIL DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000753)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: CONCEJO REGIONAL
Unidad Orgánica: SECRETARIA DE CONCEJO REGIONAL/ANGARAES
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000753)
Dependencia Jerárquica: SECRETARIA DE CONCEJO REGIONAL/ANGARAES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración, trámite de documentos, como informes dictámenes viáticos de acuerdo a los requerimientos, para agilizar la notificación de los temas abordados en las sesiones de concejero regional, de acuerdo a los cumplimientos de los señores consejeros regionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el pedido, rendición de viáticos de servicios oficiales del consejero regional, para hacer ejecutiva el trámite de comisión.
2. Realizar trámite a las diferentes gerencias, direcciones u oficinas para que dichas dependencias informen sobre diferentes temas a nivel regional (obras, proyectos e informes).
3. Apoyo en la elaboración de dictámenes y/o informes de las comisiones ordinarias, especiales e investigadoras que conforma el consejo regional para acelerar con los procesos pendientes.
4. Apoyar en la elaboración de documentos para emitir a las diferentes dependencias del gobierno regional.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de la unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal ☐ permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	☒ Universitaria		☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura COMPUTACION E INFORMATICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO, INGENIERIA Y/O CARRERAS AFINES ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ NO ☒
	Incompleta	Completo																		
☐ Primaria																				
☐ Secundaria																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒																		
☒ Universitaria		☒																		

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en redacción de documentos, gestión pública y ofimática

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

60 horas en cursos de SIGA, Gestión Pública y afines al cargo

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			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua		X		
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

06 MESES como asistente

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso de trabajo, iniciativa, toma de decisiones y confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 10 - PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000859)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: OFICINA DE TESORERÍA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000859)
Dependencia Jerárquica: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE TESORERÍA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la custodia de los comprobantes de pago de toda fuente de financiamiento para su control.
2. Realizar el Pago de las distintas planillas de proveedores de proyectos Productivo Ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica para cumplir con los procedimientos de tesorería.
3. Realizar Pago, registro y control de las distintas planillas de AFPs a fin de cumplir con el cronograma de pagos establecidos.

4. Apoyar en la atención de documentos a los diferentes Asistentes Administrativos de los proyectos del Gobierno Regional de Huancavelica para la elaboración de liquidaciones y Pre-liquidaciones para ayudar en cumplir los objetivos de la entidad.
5. Apoyar en la atención de los documentos recibidos para ayudar en cumplir los objetivos de la oficina.
6. Atender los requerimientos de los distintos órganos de control para cumplir con el plazo requerido.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFFINES	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ NO ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Maestría</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Egresado</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA														
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																	
NO APLICA																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Doctorado</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Egresado</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																	
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 Gestión de Tesorería y/o de SIAF o a fines a la funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO como auxiliar o asistente

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, atención, organización de información, razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 011 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA (CÓDIGO AIRHSP - 000890)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: AUXILIAR DE SECRETARIA (CÓDIGO AIRHSP - 000890)
Dependencia Jerárquica: GOBERNACIÓN REGIONAL/ENLACE LIMA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen en la unidad de coordinación y Gestión Lima, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Gobernador Regional.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☐	☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura SECRETARIA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ NO ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

	NO APLICA Doctorado Egresado Grado NO APLICA
--	--

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de mensajería y notificaciones de acuerdo a la Ley General de Procedimientos Administrativos

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

60 horas acumuladas en cursos de asistente de gerencia o asistente administrativo o trámite documental o gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral General

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

01 año

Experiencia laboral Específica

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

06 meses

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

06 meses como Auxiliar o Asistente

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

06 meses

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 012 – PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN (CÓDIGO AIRHSP – 01012)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN (CÓDIGO AIRHSP – 01012)
 Dependencia Jerárquica: GERENTE/A REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Elabora y ejecuta los proyectos de inversión pública en el marco de los principios, normas y métodos del sistema nacional de inversión pública, asignadas a la gerencia regional de desarrollo social a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujeta a la concepción técnica, económica el dimensionamiento en la ficha técnica o estudio de pre inversión según corresponda.
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
3. Ejecutar física y financieramente las inversiones con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados.
4. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión durante la ejecución física.
6. Realizar seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el banco de inversiones.
7. Remitir información sobre las inversiones que solicite la PMI y los demás órganos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
8. Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de la gerencia regional de desarrollo social, así como el sistema integrado de gestión. Según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de la gerencia.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura CIENCIAS DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES POR LA FORMACIÓN ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ NO ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales, Normas y Reglamentos del Sistema Nacional de Inversión Pública y de Invierte.pe.

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

90 horas acumuladas en curso de Proyectos de Inversión Pública o Gestión de Proyectos Sociales o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio	IDIOMAS/				
-----------	------------------	----------	--	--	--	--

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		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.

Tres (03) años

Experiencia Específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Trabajo en Equipo, Comunicación Inter Personal, liderazgo y Organización.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 013 – PERFIL DE PUESTO DE MADRE SUSTITUTA (CÓDIGO AIRHSP – 000885)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: MADRE SUSTITUTA (CÓDIGO AIRHSP – 000885)
Dependencia Jerárquica: DIRECTOR/A DE LA ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en la manutención y cuidado de los niños y adolescentes de acuerdo a los procedimientos de las aldeas infantiles para coadyuvar con la formación de los albergados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las labores propias del hogar para velar por la salud y el bienestar general de los albergados (niños, niñas y adolescentes).
2. Preparar y servir la dieta a los niños de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la aldea para su buena nutrición.
3. Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares para que sean responsables y obedientes.
4. Cuidar de los niños que se le asigne para contribuir en el desarrollo de las condiciones psicológicas, físicas y mentales.
5. Socorrer y aplicar los primeros auxilios a los niños, en caso de lesiones o enfermedades leves para su cuidado e informar del caso a la Dirección.
6. Cumplir con la normativa interna de la Aldea para regulación de los procesos administrativos.
7. Entretener a los niños con juegos educativos y recreativos para colaborar con su aprendizaje.
8. Fomentar y cultivar un ambiente familiar para favorecer a la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo sólido.
9. Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticas para la integración saludable entre todos los miembros de la familia.

10. Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las Áreas Psico-social médica y nutricional de la aldea para la buena atención y cuidado de los menores a su cargo.
11. Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños para proceder con la compostura o remedios, según sea necesario e informar a la Dirección para reemplazar la ropa que va no está en condiciones de ser usada.
12. Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro Educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional para mantenerse informado sobre la situación y comunicando oportunamente a la Dirección.
13. Llevar el cuaderno de ocurrencias para el mejor control de los incidentes por día.
14. Cuidar los bienes y enseres que estén bajo su cuidado para mantener en buenas condiciones los ambientes de la vivienda que se le asigne.
15. Coordinar con la Dirección sobre los víveres, materiales, útiles, etc., para cubrir las necesidades haciendo uso racional de los mismos.
16. Colaborar con las madres y tías rotativas en el mantenimiento de las áreas internas y externas verdes para mantener limpio y ordenado los ambientes de la aldea.
17. Acatar las disposiciones referentes a la prohibición de recibir visitas personales en días de trabajo para colaborar con el control de visitas.
18. Realizar los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de la ropa mantenimiento de las áreas externas, con la ayuda de los menores a su cargo, para la enseñanza de los principios, colaboración y ayuda mutua.
19. Jugar con los niños y llevarlos a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en periodo de vacaciones escolares, para fortalecer el estado de ánimo previo conocimiento y autorización de la Dirección.
20. Informar sobre las irregularidades del comportamiento de los niños a su cargo para el conocimiento del profesional competente y El/la directora/a.
21. Participar en las actividades de recreación que se programe para colaborar con la dinámica de cooperación.
22. Otras funciones que le asigne El/La Directora de la Infantil referente a la misión del puesto/unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN Y/O CIENCIAS DE LA SALUD ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ NO ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en pautas crianza de niños, primeros auxilios, manipulación de alimentos.

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

90 horas acumuladas en capacitaciones en temáticas de la niñez y adolescencia en los 02 últimos años

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			Inglés	X			
Hojas de cálculo		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 Específica

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

06 meses

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

06 meses como Auxiliar Educativo o Asistente

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

06 meses

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad de organización, atención, análisis, trabajo en equipo, comunicación oral, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 014- PERFIL DE PUESTO DE VIGILANTE (CÓDIGO AIRHSP – 000770)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: VIGILANTE (CÓDIGO AIRHSP – 000770)
Dependencia Jerárquica: DIRECTORA DE ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASÍS

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar y controlar la permanencia de los albergados en la Aldea Infantil, así como el ingreso y salida del personal que labora en la institución, debiendo además realiza rondas nocturnas a fin de velar por la integridad de los albergados y personal

FUNCIONES DEL PUESTO

10. Vigilar permanentemente el ingreso y salida de las personas de la Aldea Infantil, informando al jefe de superior de cualquier hecho excepcional, incluyendo visitas de personas ajenas a la aldea para mantener la armonía y tranquilidad en la institución.
11. Vigilar y controlar que los menos albergados no abandonen la aldea infantil sin compañía adulta v/o sin contar con la debida autorización respectiva, para evitar así la fuga de albergados de la Aldea Infantil.
12. Realizar rondas nocturnas por todo el perímetro de la aldea infantil, para salvaguardar la integridad de los albergados y personal que permanece laborando.

13. Revisar el aseo y limpieza de los albergados a la hora de salida a los centros educativos, para evitar llamadas de atención por parte de los docentes.
14. Llevar el control de entrada y salida de los trabajadores de la aldea infantil, para realizar el pago oportuno de acuerdo a su registro y control de asistencia.
15. Otras funciones asignadas por la jefa inmediata, relacionadas a la misión del puesto / unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal ☐ permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura SEGUNDARIA COMPLETA ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ NO ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☒	Secundaria	☐	☒																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☐	Universitaria	☐	☐																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en seguridad, defensa personal, aseo y limpieza

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	x			Ingles	X			
Hojas de calculo	x	x			Quechua	X			
Programa de Presentación	x	x			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 MESES

Experiencia Especifica

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

03 MESES

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, adaptabilidad, orden y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 015 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER (CODIGO AIRHSP - 000791)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: CHOFER (CÓDIGO AIRHSP - 000791)
Dependencia Jerárquica: DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo de la Dirección Regional de vivienda, construcción y saneamiento 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 de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
2. Realizar la limpieza periódica del vehículo y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción
3. Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo
4. Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo
5. Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción
6. Coordinar la movilización de personal de esta Dirección según la agenda programada
7. Comunicar a su superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
8. Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes durante su conducción
9. Coordinar la movilización de personal de esta Dirección según la agenda programada
10. Comunicar a su superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?

	Incompleta	Completo	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria			SEGUNDARIA COMPLETA			
☒ Secundaria		☒				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)						
☐ Universitaria						
			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ NO ☒
			NO APLICA			
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
			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	☒				Inglés	☒			
Hojas de calculo	☒				Quechua	☒			
Programa de Prestación	☒				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Tolerancia a la presión, Responsabilidad, Planificación, Orientación a resultados, Análisis y Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB

ÍTEM 016-PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION (CÓDIGO-AIRHSP 000827)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Unidad Orgánica:

DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION

Cargo Estructural:

NO APLICA

Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN (CÓDIGO AIRHSP – 000827)
Dependencia Jerárquica: DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS Y/O AFINES POR LA FORMACION ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

formalización de organización y constitución de asociaciones, empresas y cooperativas, Mypes y ferias empresariales. gestión de calidad y HACCP. gestión pública y planes de negocios.

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

ofimática, planes de negocio, gestión pública, proyectos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			x		Quechua		X		
Programa de Presentación			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. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

liderazgo, planificación, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 017 - PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO/A (CODIGO AIRHSP - 000741)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: SECRETARIO/A (CÓDIGO AIRHSP – 000741)
Dependencia Jerárquica: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar Coordinaciones con los usuarios, para el desarrollo de reuniones y eventos.
2. Llevar el control de la información y documentación, a fin de dar atención a las solicitudes recibidas.
3. Atender las citas de trabajo del usuario interno y/o externo con la finalidad de mantener organizada la agenda de la Dirección regional de Energía y Minas.
4. Recepcionar formatos de concesiones mineras, para presentación de listado de procedimiento tupa – INGEMMET.
5. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Director Regional, a fin de resolver las dudas o inquietudes del usuario.
6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los plazos para atención de los documentos asignados al personal de la Dirección Regional de Energía y Minas, a fin de agilizar los trámites correspondientes.
7. Organizar y sistematizar el acervo documentario, referido a la gestión administrativa con la finalidad de resguardar y conservar el archivo documental.
8. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura SECRETARIADO EJECUTIVO ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ NO ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																			
☐	Universitaria	☐	☐																			

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía.

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

36 horas acumuladas en Cursos de trámite documentario, técnicas secretariales, archivísticas, redacción o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Comunicación Efectiva, Orden y Claridad en el Trabajo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 018- PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO AIRHSP – 001013)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO AIRHSP 001013)
Dependencia Jerárquica: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar los procesos y actividades vinculadas al proceso de reclutamiento y selección de personal, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la incorporación de servidores civiles al Gobierno Regional de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica a los órganos/unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica en la formulación y/o diseño de sus perfiles de puestos, en relación a su necesidad, y a fin de garantizar la coherencia, equidad y niveles requeridos, acorde a la normatividad vigente.
2. Revisar y analizar las fichas de postulación y los currículos vitae de los candidatos, para determinar el cumplimiento del perfil de puesto y proceder con la asignación del puntaje correspondiente.
3. Elaborar las bases, comunicados, actas de cierre e informe con sustento documental para evidenciar la ejecución del proceso.
4. Brindar asistencia técnica al Comité Evaluador, en todas las etapas del proceso de selección de personal, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Realizar las verificaciones correspondientes en el RNSDD, REDAM, REDERECL y otros registros necesarios, con el propósito de garantizar que los postulantes y/o candidatos no se encuentren inhabilitados o impedidos para contratar o prestar servicios en el Estado.
6. Realizar las verificaciones de cumplimiento de perfil de puesto de propuestas de Cargos de confianza y libre designación en mérito a la Ley N° 31419 y su Reglamento.
7. Realizar la implementación y acciones correspondientes al Sub Sistema de Gestión del Rendimiento en la entidad.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ NO ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado
NO APLICA					

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Legislativo N° 1057, manejo de plataformas virtuales, gestión de recursos humanos, diseño de perfiles de puestos de acuerdo a la normativa establecido por servir, selección de personal y gestión por procesos, Ley N° 31419 y su Reglamento.

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

300 horas acumuladas en Diplomados y/o especialización en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos y diseño de perfiles de puestos y/o reclutamiento y selección de personal, y/o temas organizacionales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de Presentación		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 Específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS COMO ASISTENTE

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

02 AÑOS

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, Organización de Información, Análisis, Cooperación, facilidad de comunicación, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 019- PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE EN PERITAJE CONTABLE (CÓDIGO AIRHSP – 000989)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE EN PERITAJE CONTABLE (CÓDIGO AIRHSP 000989)
Dependencia Jerárquica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en actividades en cuestión de peritaje y/o auditoría contable a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades de los Peritos y/o Auditores.

2. Colaborar en la verificación correcta de la afectación presupuesta de las adquisiciones de bienes y servicios.
3. Apoyar en la requerimientos, redacción y seguimientos de información de procesos de selección en adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes áreas, dependencias, unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, para inicios de acciones legales correspondientes.
4. Apoyar y redacción de documentos en trámites administrativos de gestión de requerimientos de bienes y servicios.
5. Apoyar en Seguimientos en trámites oficios, escritos u otros documentos al Ministerio Público, Poder Judicial u otras dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
6. Apoyar en los eventos organizados por la Procuraduría Pública Regional.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	CONTABILIDAD ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ NO ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Auditoria y/o Peritaje básico. Conocimiento en Ley de Procedimientos Administrativo General - 27444, Contrataciones del Estado y Conocimiento en SIGA- SIAF

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

90 horas acumulados en Auditoria y/o Peritaje y/o ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Procedimientos Administrativos y otros Cursos, Seminarios y Programas a fines al cargo al cual postula.

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			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	x			
Programa de Presentación		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 Específica

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

06 MESES

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

06 MESES como asistente

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, Control, Iniciativa, Cooperación, Vocación de Servicio, Productividad y Capacidad de Organización información.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 020- PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE LEGAL III (CÓDIGO AIRHSP – 000899)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL III (CÓDIGO AIRHSP 000899)
Dependencia Jerárquica: PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar al desarrollo de las labores de los procesos civil, contencioso, administrativo, laboral y constitucional de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría Pública Regional

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar papeles de trabajo de las conciliaciones según instrucciones, para dar facilidad y soporte a la supervisión, apoyara en la elaboración de proyectos de demandas, contenciones de demandas, medios técnicos de defensa procesal y recursos impugnatorios en los diversos procesos judiciales civiles, laborales y contenciosos administrativos donde se encuentra inmersa el gobierno regional de Huancavelica para dar su estabilidad jurídica.
2. Asistir en la gestión de los expedientes, requerimientos de información y coordinaciones que se regularan en el marco del proceso civiles, contencioso, administrativo, laboral y constitucional, para dar facilidad y soporte a la defensa del gobierno regional de Huancavelica
3. Registrar, actualizar los archivos y otras fuentes de información de acuerdo con los criterios de selección y ordenamiento fijados de los procedimientos; civil, contencioso, administrativo, laboral y constitucional a fin de respaldar las intervenciones de auditoría y preservación del patrimonio documental.
4. Elaborar el armado de expedientes para ser elevados a los órganos de poder judicial y ministerio publico según corresponda de los procesos civiles, contenciosos, administrativo, laboral y constitucional, para el cumplimiento de la carga procesal a su cargo.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar)

temporal ☐

permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura DERECHO ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ NO ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en materia jurídica legal y procesos civil, administrativo y constitucional, normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado.

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

48 horas acumulados en cursos de código procesal penal, derecho administrativo o gestión pública o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		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. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES como asistente

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

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, cooperación y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 021- PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO AMBIENTALISTA I (CÓDIGO AIRHSP – 000994)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: INGENIERO AMBIENTALISTA I (CÓDIGO AIRHSP 000994)
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, fiscalizar, evaluar, monitorear la certificación ambiental de los instrumentos de gestión ambiental, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes de su área funcional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar actividades y procesos de su área funcional para la Obtención de la Certificación Ambiental.
2. Realizar el Monitoreo y Seguimiento al avance de la elaboración de los expedientes técnicos del sector salud.
3. Atender, revisar y evaluar los proyectos de inversión pública del sector Vivienda y Saneamiento para el proceso de obtención de la Certificación Ambiental.
4. Elaborar informes técnicos de su competencia y demás que le corresponde conforme a la naturaleza de su cargo en atención a la Certificación Ambiental.
5. Capacitar a las Instituciones Públicas y Privadas para el proceso de obtención de la Certificación Ambiental.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA
Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal ☐ permanente ☐
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ NO ☐
	Incompleta	Completo																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
NO APLICA																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
NO APLICA																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, sistema nacional de evaluación de impacto ambiental, sistema nacional de evaluación y fiscalización ambiental, gestión de residuos sólidos y monitoreo ambiental.

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

150 horas acumuladas en cursos de evaluación de estudios de impacto ambiental y/o monitoreo ambiental y/o otro de temática ambiental.

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		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de Presentación			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:

02 AÑOS

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

01 AÑO COMO ESPECIALISTA

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

ÍTEM N° 022- PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA (CÓDIGO AIRHSP – 001000)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSION, COMPETITIVIDAD E INNOVACION
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: SECRETARIA (CÓDIGO AIRHSP 001000)
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSION, COMPETITIVIDAD E INNOVACION

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la documentación de índole administrativa de acuerdo a los procedimientos para contribuir con el logro de la sub gerencia de promoción de inversiones, competitividad e innovación en una gestión eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar documentación de índole administrativa en el ámbito de la competencia de la sub gerencia de promoción de inversiones, competitividad e innovación para el cumplimiento de los tramites documentarios.
2. Recibir, registrar y canalizar todas las documentaciones de ingreso y salida de la sub gerencia de promoción de inversiones, competitividad e innovación manejando el sistema documentario de SISGEDO para acceder con facilidad a los documentos.
3. Mantener ordenado y al día el archivo de cada file de proyecto (expediente técnico), para identificar el estado situacional del proyecto.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas internas y externas que se le sean indicadas por la sub gerente para manejo de una buena información.

5. Atender al público y otorgar información, conforme a las pautas establecidos para absolver las dudas.
6. Mantener al día y ordenado la agenda del sub gerente, para una correcta atención de las diferentes actividades propias del cargo.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de los documentos en las diferentes oficinas del gobierno regional para mantener al día la documentación de la sub gerencia de promoción de inversión, competitividad e innovación.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con una x, luego explicar o sustentar) temporal ☐ permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	☐	Universitaria			SECRETARIA EJECUTIVA	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ NO ☒
☐	Primaria																					
☐	Secundaria																					
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒																			
☐	Universitaria																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Maestría</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Egresado</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA														
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																	
NO APLICA																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Doctorado</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Egresado</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																	
NO APLICA																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnico en secretariado, gestión pública, SISGEDO y gestión documentaria

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

36 horas acumulados en cursos de secretariado o gestión documentaria o afines a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x			Ingles	X			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Presentación		x			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. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):
06 MESES
C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
06 MESES
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.
NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIA
Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo
REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA

2.5. DE LAS FACES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección para la contratación de necesidad transitoria de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, se desarrollara en dos (02) fases:

CONVOCATORIA: Comprende las acciones que permiten brindar información a las postulantes hasta la presentación de su hoja de vida.

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Peru.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica (www.regionhuancavelica.gob.pe).
- Presentación de hoja de vida de las Postulantes, a través mesa de partes del Gobierno Regional de Huancavelica.

EVALUACION: Comprende las acciones de verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a las Perfiles de Puesto; se desarrollará en las siguientes etapas:

- Evaluación de hoja de vida documentada.
- Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal.
- Entrevista personal.
- Publicación de la relación de ganadores del proceso.

Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea DESCALIFICADO en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

Las fases y etapas del presente proceso de selección se desarrollarán de acuerdo al siguiente Cronograma de Actividades:

CRONOGRAMA: el cronograma para el proceso de reclutamiento de personal bajo el decreto legislativo N° 1057 – CAS será según el siguiente cuadro.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la Convocatoria	09.03.2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de la Convocatoria en:		
➤ Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 10.03.2026 al 23.03.2026	Comisión de Selección/OGRH/SG MTD
➤ Publicación y difusión en la Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica www.regionhuancavelica.gob.pe .		

Presentación de expedientes de manera física en Mesa de Partes de Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica ubicado en el Jr. Torre Tagle N.° 334 – cercado de Huancavelica en horario laboral.	El 24.03.2026	POSTULANTE
Publicación de postulantes APTOS O DESCALIFICADOS, en la página web institucional del gobierno regional de Huancavelica, www.regionhuancavelica.gob.pe .	El 24.03.2026	Comisión de Selección/SGMTD
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	El 25.03.2026	Comisión de Selección
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular. En la página web institucional: www.regionhuancavelica.gob.pe	El 26.03.2026	Comisión de Selección/SGMTD
Presentación de reconsideraciones, apelaciones y/o reclamos de la evaluación curricular. (a partir de las 08:00 am hasta las 01:00 pm)	27.03.2026	Postulantes
La absolución de solicitudes de reconsideración apelación y/o reclamos a la evaluación de conocimiento será publicada en portal institucional (a partir de las 03:00 pm hasta las 09:00 pm)	27.03.2026	Comisión de selección
Entrevista Personal.	30 y 31.03.2026	Comisión de selección
Publicación de Resultados Finales. En la página web institucional: www.regionhuancavelica.gob.pe	31.03.2026	Comisión de Selección/SGMTD
Recojo y presentación de documentos sustentatorios, en físico para ser fedateados por la sede central del gobierno regional de Huancavelica.	Del 01.04.2026 al 09.04.2026	OGRH/Escalafón
Suscripción del Contrato e inicio de labores		

2.6. 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	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y presentación de Hoja de Vida documentado.	No Aplica	No Aplica	Recepción de Hoja de Vida en Mesa de Partes de la sede central del gobierno regional de Huancavelica ubicado en el Jr. Torre Tagle N.° 334 – cercado de Huancavelica.
2	Evaluación curricular	38.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatorias de las postulantes
3	Entrevista Personal	32.00	50.00	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.

En las etapas de evaluación, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

2.7. SOBRE EL ARMADO DEL EXPEDIENTE A PRESENTAR POR EL POSTULANTE:

- a) **EL SOBRE:** El rotulado del sobre para la presentación del expediente, el postulante deberá de pegar en el sobre que contenga la siguiente información y formato:
- La comisión verifica que el expediente haya sido recepcionado dentro de la hora establecida y cuente con el sello de recepción de mesa de partes.
 - La comisión verifica que en el rotulado del sobre presentado por el postulante deberá contener la información estipulado en la presente base, que a continuación se detalla:
 - Apellidos y Nombres del postulante
 - Número de DNI del postulante

- Domicilio del postulante
- Número de celular del postulante
- Email del postulante
- Código AIRHSP de la plaza al cual postula.
- Personal con Discapacidad
- Puesto al que postula
- Órgano o unidad orgánica
- Número de folios que contiene el expediente.

- Si se identifica que en el rotulado del expediente presentado no se encuentra toda la información requerida el postulante será declarado **DESCALIFICADO/A**.
- Si el/la postulante presenta más de un expediente de postulación para un mismo registro AIRHSP será declarado **DESCALIFICADO/A**.
- Si el/la postulante se presenta a más de un puesto del presente proceso será declarado **DESCALIFICADO/A**.
- Una vez verificado la información se procede a elaborar el acta de recepción de hojas de vida y publicar en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

Comisión de Selección CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2026-GOB.RE.HVCA

Apellidos y Nombres.....

N° de DNI.....

Domicilio.....

N° de teléfono móvil.....

Email..... Código AIRHSP.....

Persona con discapacidad: (SI) (NO)

Puesto que postula.....

Órgano o unidad orgánica.....

ITEM..... N° de folio presentados.....

b) El contenido del expediente debe ser fijado en un folder.

c) **EL FOLDER:** El folder debe contener los siguientes:

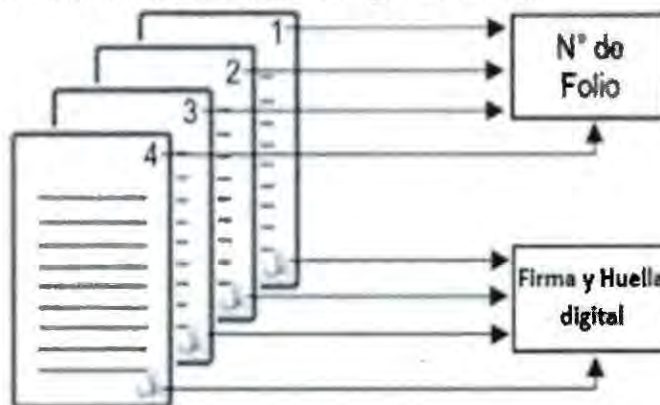
1. **Anexo N° 01:** FORMATO DE HOJA DE VIDA (debidamente firmada y con huella dactilar).
2. Fotocopia simple de DNI (la copia debe ser legible).
3. Fotocopia simple de los documentos que sustentan en el Anexo N° 01 registrada según orden (formación académica, colegiatura, diploma o resolución de la habilidad profesional vigente, capacitaciones y experiencia laboral), debiendo estar en el orden que señala el formato del Anexo N° 01 Formato de Hoja de Vida. Dicha información deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto.
4. Anexo N° 02: DECLARACIÓN JURADA "A" (debidamente firmada y con huella dactilar).
5. Anexo N° 03: DECLARACIÓN JURADA "B" (debidamente firmada y con huella dactilar).

El postulante, solo deberán presentar la documentación señalada en el párrafo precedente y en el orden establecido caso contrario será motivo de DESCALIFICACION.

Los documentos se presentarán en el orden indicado, en el plazo establecido en el cronograma, solamente se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria caso contrario será DESCALIFICADO.

La documentación que contiene el folder deberá estar, de acuerdo a la siguiente estructura:

Modelo de Foliación.



La presentación de la hoja de vida se realizará de acuerdo a los formatos incluidos en las Anexos 01 al 03 de las presentes bases, debidamente completos, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar donde corresponda de manera obligatoria. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado DESCALIFICADO.

2.8. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

2.8.1. Evaluación Curricular:

- a) **Ejecución:** Se evalúa el Anexo N°01 "Formato Hoja de Vida" 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 laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realiza la verificación de la documentación sustentatoria que acredite el otorgamiento de bonificación por ser Licenciados/as de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad, así como la condición de deportista calificado de alto nivel declarado en el Anexo N°01.
 - ✓ El postulante será **DESCALIFICADO** de no encontrarse los documentos con firma, huella dactilar o foliada.
 - ✓ De encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del presente proceso de selección.
 - ✓ De no encontrarse con la copia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI, y otros documentos el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
 - ✓ De encontrarse con fotografías impresas o capturas impresos de los documentos presentados por el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
 - ✓ El postulante será **DESCALIFICADO** de no cumplir con el orden del armado del expediente o de consignar datos o documentos que no se encuentran en los anexos.
- b) **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 formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

Acreditación del Cumplimiento del Perfil	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS 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.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.
Jóvenes Técnicos y Profesionales	Documento nacional de identidad – DNI, a fin de acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, en caso que corresponda.
Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia legible del documento como: certificado de secundaria completa, constancia de egresado técnico, título técnico, título pedagógico, constancia de egresado universitario, grado de bachiller, título profesional, constancia de egresado de maestría, grado de maestro o doctorado según el perfil de puesto al que postula.
Cursos y/o Programas de Especialización	➤ Constancias, certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán <u>estar concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas</u>, solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de <u>05 años</u> a la fecha de postulación. ➤ Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser los señalados en el perfil de puesto. En caso de que los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante adjuntar el documento de sustento que valide el cumplimiento de la capacitación y del perfil. ➤ Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de 360 horas. ➤ Los cursos 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; asimismo, los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como mínimo (08) 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 de capacitación, siempre y cuando el postulante presente el certificado de estudios donde se evidencie el número de horas; y las asignaturas que estén relacionadas a los cursos y capacitaciones del perfil de puesto. ➤ Los documentos que sustenten capacitaciones en ofimática e idiomas no serán considerados para la asignación de puntaje en la evaluación curricular, a excepción de aquellos cargos que lo soliciten como capacitación requerida. ➤ Tomar en cuenta: Cuando se incluya la palabra "afines" en el requisito debe entenderse como cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.



Experiencia Profesional	SECTOR PÚBLICO: ➤ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728, Ley servir y Régimen Especial) deberán de presentar las: <u>Constancias o certificados de trabajo (con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos) o contrato de trabajo (*)</u>. (*) Para acreditar la experiencia laboral de los postulantes que adjuntan el contrato de trabajo debe adjuntar obligatoriamente la respectiva boleta de pago de remuneración (del último mes de contrato) o liquidaciones de beneficios sociales o resolución de pago de vacaciones trucas. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos. ➤ Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar el <u>certificado y/o constancia de prestación de servicios emitidos por la Unidad de Abastecimiento o Logística (dentro del certificado o constancia debe estar precisado el número de orden de servicio y año) o las órdenes de servicios (**)</u> o contrato de locación de servicio (**) o (**) Para acreditar la experiencia laboral de los(as) postulantes que adjuntan el orden de servicio o contrato de locación de servicios deben presentar la conformidad de servicios o recibos por honorarios. ➤ Las resoluciones de designación deberán estar acompañadas de una copia simple de las funciones asignadas en el instrumento de gestión de la entidad, asimismo deberá adjuntar la resolución de cese de la designación. ➤ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por la Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces en la entidad. SECTOR PRIVADO: ➤ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 728) deberán de presentar las: Constancias o certificados o contratos de trabajo. Para validar este tipo de experiencia laboral, el postulante debe adjuntar <u>obligatoriamente las respectivas boletas de pago de remuneraciones (del último mes de contrato) o liquidaciones de beneficios sociales o pago de vacaciones trucas</u>. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o del representante legal o quien haga sus veces. ➤ En caso de "contrato de locación de servicios", obligatoriamente deben adjuntar los recibos por honorarios cancelados. ➤ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por el Gerente o área de Recursos Humanos, o las que haga sus veces en la empresa. Los documentos que sustenten la experiencia laboral en el sector público o privado deberán señalar el cargo o puesto que desempeñó, las funciones o actividades realizadas, el inicio y fin del del vínculo laboral o contractual. El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que el/la postulante obtenga la <u>condición de egresado</u>. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado, en caso de no presentar este documento, la experiencia se contabiliza a partir de la fecha de obtención del grado y/o título. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. Las prácticas preprofesionales y profesionales se contabilizan para la experiencia general. Sin embargo, se consideran como experiencia específica solo cuando están relacionadas en la materia.
Colegiatura y Habilitación	Deberá ser acreditado con la constancia o diploma del colegio profesional que declare que el postulante se encuentra hábil para ejercer la profesión, el cual se verificará a

	través de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Estos conocimientos No necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán consignarse al momento de la postulación a través del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" .

Para efectos de la acreditación del título profesional, los postulantes deberán presentar copia legible del documento de colegiatura y habilitación vigente de manera obligatoria, caso contrario serán DESCALIFICADOS,

En cuanto a la acreditación de la experiencia laboral, esta será contabilizada a partir de la condición de egresado debiendo el postulante presentar la constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Bachiller y/o Título Profesional), en los casos que amerite según los perfiles de puesto.

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del curriculum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o esta registra datos erróneos o contradictorios, será DESCALIFICADO.

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 considerará como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales servirán como experiencia laboral siempre y cuando se acredite la veracidad y se haya realizado antes de tener la condición de egresado. Las prácticas profesionales son las 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; además, debe señalarse el periodo de SECIGRA.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se asigna, 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, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular.

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veinte (38.00) puntos y máxima de treinta (50.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	38.00	50.00

- c) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán declarados **APTOS**, y convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

2.8.2. Entrevista Personal

- a) **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 **APTOS** en las evaluaciones anteriores.

- b) El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal será comunicado en el portal institucional y se realiza de manera presencial. Esta etapa está a cargo de la Comisión de Selección, por ello es necesario que el/la postulante verifique la fecha y horario publicado en el portal de la institución y deberán portar su DNI físico, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP (no se presentó)**.
- c) Todos los postulantes deberán de registrar su asistencia al inicio su entrevista en la hora indicada en el comunicado.
- d) Formas de evaluación de la entrevista son:
- e.1. Entrevista estructurada:** Sigue una serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos.
- e.2. Entrevista no estructurada o libre:** Es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.
- e) **Criterio de evaluación:**

A efectos de que las calificaciones de las etapas de evaluación se desarrollen de manera objetiva es, se aplicara la siguiente tabla de calificación:

Los/los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta **(32.00)** puntos y máxima de cuarenta **(50.00)** puntos, para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según corresponda

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	32.00	50.00

IMPORTANTE:

- ✓ Los/los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

2.8.3. Resultados del proceso

- a) 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.
- b) 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:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL				
PUNTAJE POR ETAPAS	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
	+		=	PUNTAJE FINAL

Evaluación Curricular		Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a los jóvenes Técnico y Profesionales en el sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N° 31533)
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 Si corresponde Bonificación a los jóvenes Técnico y Profesionales en el sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)	=	PUNTAJE FINAL Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.o 31533)
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) Si corresponde Bonificación a los jóvenes Técnico y Profesionales en el sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)	=	PUNTAJE FINAL Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.o 31533)
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) Si corresponde Bonificación a los jóvenes Técnico y Profesionales en el sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)	=	PUNTAJE FINAL Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.o 31533)
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) Si corresponde Bonificación a los jóvenes Técnico y Profesionales en el sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)	=	PUNTAJE FINAL Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.o 31533)

(*) 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 encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

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.

2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, 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

3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, 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

4. Bonificación en la entrevista personal e incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Conforme a la Ley N.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación, tiene una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal, para el otorgamiento de la bonificación el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional.

Bonificación a la Persona que tenga como máximo 29 años de Edad (Técnicos y profesionales) = 10% del Puntaje Obtenido en la Entrevista Personal

Conforme a la Ley N.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación y cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público a la Persona que tenga como máximo 29 años de Edad (Técnicos y profesionales)
= Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público;
Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público; Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público del Puntaje Total final.

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.

- c) 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.
- d) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- e) 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"**.
- f) 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 para declarar al **GANADOR/A**.
- g) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **ELEGIBLE** según orden de mérito.

2.8.4. Suscripción y Registro del Contrato.

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS N° 002-2026/GOB.REG.HVCA/CPSP** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El/la **GANADOR/A**, deberá recoger su expediente en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para ser fedateado por los fedatarios de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

- b) Asimismo, el/la **GANADOR/A**, deberá de presentar de manera obligatoria la Declaración jurada de afiliación al régimen pensionario (ANEXO N°04) al área de Remuneraciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Una vez fedateado el expediente, el postulante presenta a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Escalafón dentro de los 05 días hábiles publicados los resultados finales del presente concurso.
- d) Si vencido el plazo, el ganador no toma posesión de cargo por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar a los ELEGIBLES según orden de mérito hasta cubrir el puesto convocado.
- e) En caso de que el/la GANADOR/A no pudiera acceder al puesto, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR podrá cubrir el puesto con el ELEGIBLE, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.
- f) El postulante suscribirá el contrato dentro de los 05 días calendarios a la aprobación de informe y contratación por la comisión de selección CAS.
- g) Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.8.5. Disposición Final de los expedientes

Los expedientes de los postulantes que no han sido adjudicados serán custodiados por el área de Escalafón de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por el periodo de 6 meses, pasado dicho plazo el área Escalafón gestionara la eliminación de los expedientes.

2.8.6. Situaciones Irregulares y Consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico selección.cas@regionhuancavelica.gob.pe.
- b) 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.
- c) 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.
- d) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- e) 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 N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 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.

2.8.7. Mecanismos de Impugnación

- a) 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.

- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) 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

ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

3.1. NEPOTISMO:

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

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

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

3.2. ABSTENCIÓN:

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

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

trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO IV

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1. DECLARATORIA DE PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) 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.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

4.2. 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.

4.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

Huancavelica, marzo 2026



LA COMISIÓN

ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CAS N°		N° ÍTEM		CÓDIGO AIRHSP:	
--------	--	---------	--	----------------	--

NOMBRE DEL PUESTO AQUE POSTULA	
--------------------------------	--

I. 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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como los cursos y/o capacitaciones deberán considerar las horas y temática requerida según el perfil de puesto solicitado.

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	CIUDAD / PAÍS
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(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

IV. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS		OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):	
IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)	PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)

	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				Procesador de textos			
Quechua				Hojas de cálculo			
Otros (Especificar)				Programas de presentaciones			
				otros			
Nota: No requieren de documentación sustentatoria.							

V. EXPERIENCIA LABORAL:
Experiencia General
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

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

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Puesto / Cargo	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
1						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
2						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
3						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:						(XX Años / XX Meses)

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Puesto / Cargo	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
1						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
2						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
3						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:						(XX Años / XX Meses)

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Puesto / Cargo	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
1						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
2						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
3						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:						(XX Años / XX Meses)

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Huancavelica, _____ de _____ de 20_____.

Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI:.....

Huella Digital

(Obligatorio)

ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA "A"

Yo, _____, identificado(a) con DNI
Nº _____ postulante en el proceso de selección CAS Nº _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Huancavelica, _____ de _____ de 20 ____.

Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI:.....

Huella Digital

(Obligatorio)

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA "B"

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

☐

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

☐

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

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

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

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

Huancavelica, _____ de _____ de 20____.

Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI:.....

Huella Digital

(Obligatorio)

(La presentación de la presente declaración jurada solo será para el/la GANADOR/A al momento de la suscripción del contrato).

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA
(DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO)

El que suscribe, identificado/a con DNI N°....., con fecha de nacimiento, domiciliado en:....., de la ciudad de:, teléfono celular N°:, correo electrónico:

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:
(Marca con un aspa "X")

SI
☐

NO
☐

En caso de que la respuesta sea afirmativa indicar
(Marca con un aspa "X")

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
Sistema Privado de pensiones (SPP)

☐
☐

PRIMA

☐

INTEGRA

☐

PROFUTURO

☐

HABITAT

☐

CUSPP N°: (Obligatorio)

Fecha de Afiliación: (Obligatorio)

N° de Cuenta Bancaria (Solo considerar Banco de la Nación)

Huancavelica, _____ de _____ de 20__.

Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI:.....

Huella Digital

(Obligatorio)

ANEXO 05
DECLARACIÓN JURADA PARA LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL
PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Yo, identificado(a) con DNI..... en calidad de de la Comisión para los Procesos de Selección regidos bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Resolución Gerencial General Regional N°846-2025/GOB.REG.HVA/GGR de fecha 30 de octubre de 2025, por medio del presente declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tengo ningún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con ninguno de los postulantes de los mencionados códigos AIRHSP del presente proceso de selección.
2. Actuaré con absoluta imparcialidad en el desempeño de mis funciones, dejando de lado cualquier interés personal, político o de otra índole que pueda influir en mis decisiones.
3. Mantendré la más estricta confidencialidad respecto de toda la información a la que tenga acceso en el ejercicio de mis funciones, salvo que exista una obligación legal de revelarla.
4. Cumpliré con los principios de ética y probidad en todas mis actuaciones, evitando cualquier acto de corrupción, nepotismo o favoritismo.
5. Respetaré los derechos de todas las partes involucradas en el proceso, garantizando el debido proceso y la igualdad de oportunidades.

Soy consciente de que el incumplimiento de esta declaración puede acarrear las sanciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

En señal de conformidad, firmo la presente declaración jurada

Huancavelica, ... de del 202..

.....
Firma del miembro del comité

ANEXO 06

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG.HVCA

REQUISITOS

1 FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con formación mínimo requerido en el perfil del puesto.	9	----	
	Cuenta con un (01) grado superior al mínimo requerido	----	12	
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 de experiencia laboral solicitado en el perfil del puesto.	9	----	
	Supera el mínimo de experiencia laboral solicitado por el perfil de puesto.	----	12	
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
A.	Años de experiencia específica o en la función y/o materia:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo en función o materia solicitado en el perfil de puesto.	7	----	
	Supera el mínimo en función o materia solicitado por el perfil de puesto.	----	9	
B.	Experiencia específica requerida en el puesto o cargo	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo en el nivel mínimo de puesto o cargo solicitado por el perfil de puesto.	7	----	
	Supera el mínimo en el nivel mínimo de puesto o cargo solicitado por el perfil de puesto.	----	9	
C.	Experiencia específica requerido en el sector público*:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo en el sector público (que debe formar parte de la experiencia en función o materia) solicitado por el perfil de puesto.	6	----	
	Supera la experiencia mínima en el sector público (que debe formar parte de la experiencia en función o materia) solicitado por el perfil de puesto.	----	8	
4 CURSOS / PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**				
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento	CUMPLE		NO CUMPLE
	Cumple con totalidad de cursos y /o programas de especialización solicitados por el perfil de puesto.			
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO	
		38	50	

*En los casos que el perfil de puesto no solicite experiencia en el sector público, se otorgara el puntaje mínimo del criterio en la evaluación curricular.

**En los casos que el perfil de puesto no solicite cursos y/o programas de especialización, no se evaluara dicho criterio.



Huancavelica
 Comisión de selección

ANEXO 07

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del Postulante:			
Puesto:			
Fecha de evaluación:		AIRHSP	

EVALUADOR: _____ CARGO: _____

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:

CRITERIOS	Puntaje Individual	PUNTAJE
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 25%)	Puntaje Max.	Peso
	25	25%
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto - (de 01 a 07 puntos)		
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos -(01 a 06 puntos)		
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones -(01 a 06 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 06 puntos)		
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 15%)	Puntaje Max.	Peso
	15	15%
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación - (de 01 a 08 puntos).		
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos - (de 01 a 07 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 32.

Firma del Evaluador