**EN EL CAPITULO II**

**DICE:**

**ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

* 1. **CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación en el Ministerio de Trabajo-Huancavelica. | | Del 12 de Octubre al 16 de Octubre del 2015 | |
| 2 | Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional | | Del 12 de Octubre al 16 de Octubre del 2015 | |
| 3 | Presentación curricular | | Día 17 de Octubre del 2015  de 8:00 a 9.00 a.m. | |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Evaluación Curricular | 17 de Octubre del 2015  10:00 a.m. | | |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | 17 de Octubre del 2015  Hora: 01:00 p.m. | | |
| 6 | Entrevista Personal | 17 de Octubre del 2015 Hora: 3:00 p.m. | | |
| 7 | Publicación de resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | 17 de Octubre del 2015 Hora: 05:30 p.m. | | |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato e inicio de labores | Día 18 de Octubre del 2015 | | |

**DEBE DECIR:**

**ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

* 1. **CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación en el Ministerio de Trabajo-Huancavelica. | | Del 12 de Octubre al 16 de Octubre del 2015 | | |
| 2 | Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional | | Del 12 de Octubre al 16 de Octubre del 2015 | | |
| 3 | Presentación curricular | El día 19 de Octubre del 2015  de 8:00 a 9.00 a.m. | | |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Evaluación Curricular | | 19 de Octubre del 2015  10:00 a.m. | | |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | | 19 de Octubre del 2015  Hora: 01:00 p.m. | | |
| 6 | Entrevista Personal | | 19 de Octubre del 2015 Hora: 3:00 p.m. | | |
| 7 | Publicación de resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | | 19 de Octubre del 2015 Hora: 05:30 p.m. | | |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato e inicio de labores | | Día 20 de Octubre del 2015 | | |

**EN EL CAPITULO III**

**DICE;**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-4** | |
| **I. Identificación del Puesto:** | |
| **1.1  Nombre del Puesto:** | |
| *SECRETARIA* | |
| **1.2 Unidad a la que pertenece:** | |
| *ÁREA DE ECONOMÍA* | |
| **1.3 Puesto al que reporta:** | |
| *JEFE DEL ÁREA DE ECONOMÍA* | |
| **1.4 Puestos que supervisa:** | |
| *NINGUNO* | |
| **II. Objetivo del puesto:** | |
| *CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE ECONOMÍA* | |
| **III. Funciones del puesto:** | |
| *1 RECEPCIONAR DOCUMENTOS PREVIA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO* | |
| *2 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DELA DOCUMENTACIÓN* | |
| *3 RECEPCIONAR Y EMITIR LOS DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL SISGEDO* | |
| *4 TOMAR NOTAS Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS ORDENADOS* | |
| *5 ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA* | |
| *6 ORDENAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN A SU CARGO* | |
| *7 DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO* | |
| *8 CONCERTAR CITAS EN ATENCIÓN A PRIORIDADES* | |
| **IV. Coordinaciones:** | |
| **4.1 Coordinaciones Internas** | |
| COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL | |
|  | | |
|  | |
| **4.2 Coordinaciones Externas** | |
| NINGUNA | |
|  | |
|  | |
| **V. Requisitos:** | |
| **5.1 Formación Académica:** | |
| ( ) Secundaria completa | ( ) Universitario incompleto |
| ( ) Técnico incompleto (estudiando) | ( X ) Universitario completo |
| ( X) Técnico completo | ( ) Posgrado |
| **5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes** | |
| TÉCNICA EN SECRETARIADO Y/O CARRERAS AFINES | |
| **5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido** | |
| ( ) Ninguno, estudiante | ( ) Bachiller |
| ( )Diplomados, Cursos, etc. | ( )Licenciado |
| ( ) Maestría | ( ) Doctorado |
| **5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional** | |
| ( ) Sí | ( X ) No |
| **5.2 Conocimientos:** | |
| **5.2.1 Conocimientos especializados** | |
| MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICOS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO | |
| **5.2.2 Conocimientos complementarios:** | |
| **Ofimática:** | **Elegir el Nivel Requerido** |
| Procesador de texto | Básico |
| Hoja de cálculo | Básico |
| Presentaciones | Básico |
| Correo electrónico | Básico |
| Otro: |  |
| **Idiomas:** | |
| Inglés |  |
| Idioma o dialecto local: |  |
| **5.3. Experiencia laboral:** | |
| *(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)* | |
| **5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa** | |
| ( ) Practicante / Auxiliar | ( ) Jefe de Área |
| ( X ) Asistente | ( ) Jefe de Oficina |
| ( ) Analista / Especialista | ( ) Gerente de línea |
| ( ) Coordinador / Supervisor | ( ) Gerente central / Director |
| **5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo** | |
| UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL | |
| **5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo** | |
| 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA | |
| **5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano** | |
| 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO | |
| **VI. Destrezas** | |
| TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | |

**DEBE DECIR:**

**PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Identificación del Puesto:** | |
| **1.1  Nombre del Puesto:** | |
| *TÉCNICO ADMINISTRATIVO* | |
| **1.2 Unidad a la que pertenece:** | |
| *ÁREA DE PATRIMONIO* | |
| **1.3 Puesto al que reporta:** | |
| *JEFE DEL ÁREA DE PATRIMONIO* | |
| **1.4 Puestos que supervisa:** | |
| *------------------------------+* | |
| **II. Objetivo del puesto:** | |
| *SISTEMATIZAR LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO DE MANERA OPORTUNA EN ORDEN CRONOLÓGICO.* | |
| **III. Funciones del puesto:** | |
| *REALIZAR EL INVENTARIO DE LA OFICINA DE PATRIMONIO MEDIANTE EL USO DE UN SOFTWARE* | |
| *ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA OFICINA DE PATRIMONIO* | |
| *REALIZAR EL CONTROL DE TODOS LOS DOCUMENTOS DERIVADOS Y REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA GSRA.* | |
| *REALIZAR TRABAJOS DE ARCHIVO DOCUMENTARIO* | |
| **IV. Coordinaciones:** | |
| **4.1 Coordinaciones Internas** | |
|  | |
| DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA SUB GERENCIA DE ANGARAES | |
|  | |
| **4.2 Coordinaciones Externas** | |
| NINGUNA | |
|  | |
|  | |
| **V. Requisitos:** | |
| **5.1 Formación Académica:** | |
| ( ) Secundaria completa | ( X ) Universitario incompleto |
| ( ) Técnico incompleto (estudiando) | ( ) Universitario completo |
| ( X) Técnico en Contabilidad | ( ) Posgrado |
| **5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes** | |
| TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD , ADMINISTRACIÓN Y/O ESTUDIANTES DE LOS ÚLTIMOS CICLOS DE CARRERAS AFINES | |
| **5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido** | |
| ( ) Ninguno, estudiante | ( ) Bachiller |
| ( )Diplomados, Cursos, etc. | ( )Licenciado |
| ( ) Maestría | ( ) Doctorado |
| **5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional** | |
| ( ) Sí | ( X ) No |
| **5.2 Conocimientos:** | |
| **5.2.1 Conocimientos especializados** | |
| CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVOS DE DOCUMENTOS | |
| **5.2.2 Conocimientos complementarios:** | |
| **Ofimática:** | **Elegir el Nivel Requerido** |
| Procesador de texto | BÁSICO |
| Hoja de cálculo | INTERMEDIO |
| Presentaciones | BÁSICO |
| Correo electrónico | BÁSICO |
| Otro: |  |
|  |  |
| **Idiomas:** | |
| Inglés |  |
| Idioma o dialecto local: |  |
| **5.3. Experiencia laboral:** | |
| *(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)* | |
| **5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa** | |
| ( X ) Practicante / Auxiliar | ( ) Jefe de Área |
| ( X) Asistente | ( ) Jefe de Oficina |
| ( ) Analista / Especialista | ( ) Gerente de línea |
| ( ) Coordinador / Supervisor | ( ) Gerente central / Director |
| **5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo** | |
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL | |
| **5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo** | |
| 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA | |
| **5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano** | |
| 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO | |
| **VI. Destrezas** | |
| TRABAJO EN EQUIPO - SELECCIÓN DE EQUIPO-PLANIFICACIÓN-ORGANIZACIÓN Y DESARROLLAR ESTRATEGIA PARA LLEVAR A CABO UNA IDEA. | |

**DICE:**

**PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Identificación del Puesto:** | |
| **1.1  Nombre del Puesto:** | |
| *TÉCNICO ADMINISTRATIVO* | |
| **1.2 Unidad a la que pertenece:** | |
| *ÁREA DE PATRIMONIO* | |
| **1.3 Puesto al que reporta:** | |
| *JEFE DEL ÁREA DE PATRIMONIO* | |
| **1.4 Puestos que supervisa:** | |
| *------------------------------+* | |
| **II. Objetivo del puesto:** | |
| *SISTEMATIZAR LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO DE MANERA OPORTUNA EN ORDEN CRONOLÓGICO.* | |
| **III. Funciones del puesto:** | |
| *REALIZAR EL INVENTARIO DE LA OFICINA DE PATRIMONIO MEDIANTE EL USO DE UN SOFTWARE* | |
| *ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA OFICINA DE PATRIMONIO* | |
| *REALIZAR EL CONTROL DE TODOS LOS DOCUMENTOS DERIVADOS Y REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA GSRA.* | |
| *REALIZAR TRABAJOS DE ARCHIVO DOCUMENTARIO* | |
| **IV. Coordinaciones:** | |
| **4.1 Coordinaciones Internas** | |
|  | |
| DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA SUB GERENCIA DE ANGARAES | |
|  | |
| **4.2 Coordinaciones Externas** | |
| NINGUNA | |
|  | |
|  | |
| **V. Requisitos:** | |
| **5.1 Formación Académica:** | |
| ( ) Secundaria completa | ( ) Universitario incompleto |
| ( ) Técnico incompleto (estudiando) | ( X ) Universitario completo |
| ( X) Técnico en Contabilidad | ( ) Posgrado |
| **5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes** | |
| TITULO PROFESIONAL: TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN Y/O BACHILLER DE CARRERAS AFINES | |
| **5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido** | |
| ( ) Ninguno, estudiante | ( ) Bachiller |
| ( )Diplomados, Cursos, etc. | ( )Licenciado |
| ( ) Maestría | ( ) Doctorado |
| **5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional** | |
| ( ) Sí | ( X ) No |
| **5.2 Conocimientos:** | |
| **5.2.1 Conocimientos especializados** | |
| CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVOS DE DOCUMENTOS | |
| **5.2.2 Conocimientos complementarios:** | |
| **Ofimática:** | **Elegir el Nivel Requerido** |
| Procesador de texto | BÁSICO |
| Hoja de cálculo | INTERMEDIO |
| Presentaciones | BÁSICO |
| Correo electrónico | BÁSICO |
| Otro: |  |
|  |  |
| **Idiomas:** | |
| Inglés |  |
| Idioma o dialecto local: |  |
| **5.3. Experiencia laboral:** | |
| *(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)* | |
| **5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa** | |
| ( ) Practicante / Auxiliar | ( ) Jefe de Área |
| ( X) Asistente | ( ) Jefe de Oficina |
| ( ) Analista / Especialista | ( ) Gerente de línea |
| ( ) Coordinador / Supervisor | ( ) Gerente central / Director |
| **5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo** | |
| 01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL | |
| **5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo** | |
| 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA | |
| **5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano** | |
| 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO | |
| **VI. Destrezas** | |
| TRABAJO EN EQUIPO - SELECCIÓN DE EQUIPO-PLANIFICACIÓN-ORGANIZACIÓN Y DESARROLLAR ESTRATEGIA PARA LLEVAR A CABO UNA IDEA. | |

**DEBE DECIR:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-5** | | |
| **I. Identificación del Puesto:** | | |
| **1.1  Nombre del Puesto:** | | |
| *SECRETARIA* | | |
| **1.2 Unidad a la que pertenece:** | | |
| *ÁREA DE ECONOMÍA* | | |
| **1.3 Puesto al que reporta:** | | |
| *JEFE DEL ÁREA DE ECONOMÍA* | | |
| **1.4 Puestos que supervisa:** | | |
| *NINGUNO* | | |
| **II. Objetivo del puesto:** | | |
| *CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE ECONOMÍA* | | |
| **III. Funciones del puesto:** | | |
| *1 RECEPCIONAR DOCUMENTOS PREVIA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO* | | |
| *2 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DELA DOCUMENTACIÓN* | | |
| *3 RECEPCIONAR Y EMITIR LOS DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL SISGEDO* | | |
| *4 TOMAR NOTAS Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS ORDENADOS* | | |
| *5 ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA* | | |
| *6 ORDENAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN A SU CARGO* | | |
| *7 DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO* | | |
| *8 CONCERTAR CITAS EN ATENCIÓN A PRIORIDADES* | | |
| **IV. Coordinaciones:** | | |
| **4.1 Coordinaciones Internas** | | |
| COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL | | |
|  | | |
|  | | |
| **4.2 Coordinaciones Externas** | | |
| NINGUNA | | |
|  | | |
|  | | |
| **V. Requisitos:** | | |
| **5.1 Formación Académica:** | | |
| ( ) Secundaria completa | ( ) Universitario incompleto | |
| ( ) Técnico incompleto (estudiando) | ( X ) Universitario completo | |
| ( X) Técnico completo | ( ) Posgrado | |
| **5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes** | | |
| TÉCNICA EN SECRETARIADO Y/O CARRERAS AFINES | | |
| **5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido** | | |
| ( ) Ninguno, estudiante | ( ) Bachiller | |
| ( )Diplomados, Cursos, etc. | ( )Licenciado | |
| ( ) Maestría | ( ) Doctorado | |
| **5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional** | | |
| ( ) Sí | ( X ) No | |
| **5.2 Conocimientos:** | | |
| **5.2.1 Conocimientos especializados** | | |
| MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICOS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO | |
| **5.2.2 Conocimientos complementarios:** | | |
| **Ofimática:** | **Elegir el Nivel Requerido** | |
| Procesador de texto | Básico | |
| Hoja de cálculo | Básico | |
| Presentaciones | Básico | |
| Correo electrónico | Básico | |
| Otro: |  | |
| **Idiomas:** | | |
| Inglés |  | |
| Idioma o dialecto local: |  | |
| **5.3. Experiencia laboral:** | | |
| *(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)* | | |
| **5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa** | | |
| ( ) Practicante / Auxiliar | ( ) Jefe de Área | |
| ( X ) Asistente | ( ) Jefe de Oficina | |
| ( ) Analista / Especialista | ( ) Gerente de línea | |
| ( ) Coordinador / Supervisor | ( ) Gerente central / Director | |
| **5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo** | | |
| UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL | | |
| **5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo** | | |
| 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA | | |
| **5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano** | | |
| 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO | | |
| **VI. Destrezas** | | |
| TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | |