**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 201510:00 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 2015Hora: 01:00 p.m. |
| 6 | Entrevista Personal | 17 de Octubre del 2015Hora: 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 2015Hora: 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 201510:00 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 2015Hora: 01:00 p.m. |
| 6 | Entrevista Personal | 19 de Octubre del 2015Hora: 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 2015Hora: 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 |