



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LABORES EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

CONVOCATORIA N° 001-2019/GRH-DRA-ORH-SEGUNDA CONVOCATORIA ACTA N° 01-2019/GRH-CPS-SEGUNDA CONVOCATORIA

Siendo las 6:00 pm del 24 de abril de 2019, en la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Huánuco, ubicado en el Jr. Calicanto N° 145 del Distrito de Amarilis, de la Provincia y Departamento de Huánuco, se reunieron los Miembros de la **COMISIÓN: Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente; en calidad de Presidente, Representante designado por la Gerencia General Regional, en calidad de miembro y el Director de Recursos Humanos**, como Secretario Técnico; de acuerdo a la Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRH/GR, de fecha 12 de marzo de 2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019-GRH-GRPPAT/SGDIS "Normas para contratación de personal temporal por servicios personales, con cargo a proyectos de inversión en el Gobierno Regional Huánuco", modificada con la Resolución Ejecutiva Regional N° 270-2019-GRH/GR, de fecha 28 de marzo de 2019, que aprueba la Directiva "Modificar los numerales 6.3, 6.5, 7.1 y 7.2 de los artículos VI y VII, respectivamente de la Directiva N° 001-2019-GRH-GRPPAT/SGDIS, "Normas para Contratación de Personal Temporal por Servicios Personales, con cargo a Proyectos de Inversión en el Gobierno Regional Huánuco", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRH/R, de fecha 12 de marzo de 2019; y en concordancia con la Resolución Gerencial General N° 037-2019-GRH-GGR, que aprueba el Instructivo N° 001-2019-GRH-GGR-DRA-ORH, para la Selección, Contratación y Ejecución de Contrato de Trabajo Temporal para los Proyectos de Inversión Pública, en la Sede Central del Gobierno Regional Huánuco del 1 de abril de 2019. **Para aprobar las bases** N° 001-2019/GRH-DRA-ORH, **Segunda Convocatoria** del proceso de selección para contrato de trabajo de servicios personales de carácter temporal para labores en proyectos de inversión pública, para cubrir 16 contratos Temporales para el Proyecto de Inversión Pública: "RECUPERACION HIDROLOGICA DE LA MICROCUENCA DEL RIO HUACRACHUCO, MEDIANTE LA FORESTACION Y REFORESTACION CON ESPECIES NATIVAS EN EL DISTRITO DE HUACRACHUCO, PROVINCIA DE MARAÑON Y DEPARTAMENTO DE HUANUCO". De la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional Huánuco.

Siendo las 6:45 pm del mismo día se dio por finalizada la reunión pasando a firmar el acta en señal de conformidad

Ing. Isidro T. Enciso Gutiérrez,
Presidente

Ing. Pedro Antonio Carrasco Guerra
Miembro



Mg. Roberto López Cahuaza
Secretario Técnico

CONVOCATORIA N° 001-2019/GRH-DRA-ORHLSEGUNDA CONVOCATORIA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LABORES EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

I. OBJETIVO Y FINALIDAD:

Establecer los procedimientos y lineamientos uniformes para llevar a cabo la selección, para el contrato de trabajo de naturaleza temporal por proyectos de inversión pública, debidamente regulado en el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Decreto Legislativo N°1023, de dieciséis (16) profesionales con cargo al Proyecto de Inversión, con cargo de Proyecto de Inversión, **RECUPERACION HIDROLOGICA DE LA MICROCUENCA DEL RIO HUACRACHUCO, MEDIANTE LA FORESTACION Y REFORESTACION CON ESPECIES NATIVAS EN EL DISTRITO DE HUACRACHUCO, PROVINCIA DE MARAÑON Y DEPARTAMENTO DE HUANUCO**". En Segunda Convocatoria. Para desempeñar sus labores en la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, del Gobierno Regional Huánuco.



N°	REQUERIMIENTO	META	CANTIDAD
1	Residente	291	1
2	Supervisor	292	1
3	Asistente Administrativo	291	1
4	Responsable Ambiental	290	1
5	Técnico Forestal	290	6
6	Viveristas	290	6

II. ALCANCE:

Podrán participar como postulantes en el proceso de selección para contrato de trabajo de carácter temporal todas las personas naturales que cumplan con los requisitos establecidos en los perfiles de puestos y lo requerido en las Bases.



III. BASELEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, que deroga la Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa. Artículo 38°, Literal b).
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 040-2014/PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Artículo IV del Título Preliminar.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409 Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Resolución N° 125-2008-SUNAT, que aprueba nueva versión del PDT "Planilla Electrónica" (Formulario Virtual N° 0601)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en beneficio de los licenciados de las fuerzas armadas.
- Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva, N° 312--2017-SERVIR/PE, de fecha 29 diciembre de 2017. *Que "Formaliza la aprobación de la Directiva N2 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP.*
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313 -2017-Servir/Pe, de fecha 29 de diciembre de 2017. *Que "Aprueba, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N2 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la presente Resolución.*
- **Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRH/GR, de fecha 12 de marzo de 2019, que aprueba la Directiva N°001-2019-GRH-GRPPAT/SGDIS "Normas para contratación de personal temporal por servicios personales, con cargo a proyectos de inversión en el Gobierno Regional Huánuco"**
- Resolución Ejecutiva Regional N° 270-2019-GRH/R, de fecha 28 de marzo de 2019, que aprueba la Directiva "Modificar los numerales 6.3, 6.5, 7.1 y 7.2 de los artículos VI y VII, respectivamente de la Directiva N°001-2019-GRH-GRPPAT/SGDIS,"Normas para Contratación de Personal Temporal por Servicios Personales, con cargo a Proyectos de Inversión en el Gobierno Regional Huánuco", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRH/R, de fecha 12 de marzo de 2019
- Resolución Gerencial General N°037-2019-GRH-GGR, que aprueba el Instructivo N° 001-2019-GRH-GGR-DRA-ORH, para la Selección, Contratación y Ejecución de Contrato de Trabajo Temporal para los Proyectos de Inversión Pública, en la Sede Central del Gobierno Regional Huanuco del 1 de abril de 2019.



IV. DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACION:

REQUISITOS	DETALLE
ITEM 01: 01 RESIDENTE	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Experiencia de 05 años en trabajos y funciones en el sector público y/o privado en ejecución de proyectos forestales o ambientales. • Experiencia Especifica A: Experiencia mínima de 01 año como residente en el marco de inversión pública debidamente sustentado mediante contratos y otros documentos sustentatorios • Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A): Experiencia mínima de 01 año en proyecto forestales, agropecuarios o ambientales
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. • VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. • TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional, ingeniero agrónomo, ingeniero forestal, recursos naturales renovables y/o afines, titulado, titulado, colegiado y habilitado (La Habilidad Vigente y en Original)



<p>Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Computación nivel Básico y manejo de ofimática y construcción de base de datos • Manejo de GPS <p>B) Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. (Nota Obligatoria: Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado en procesos de formulación, ejecución y evaluación de proyectos en el marco de la inversión pública
CONDICIONES	DETALLE
<p>Dependencia que Requiere la Contratación</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Naturales, de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Inicio: 13/05/2019 Termino: 13/10/2019</p>
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Proyecto de Inversión: "Recuperación Hidrológica de la Microcuenca del Rio Huacrachuco, mediante la Forestación y Reforestación Con Especies Nativas En el Distrito de Huacrachuco, Provincia de Marañón y Departamento de Huanuco".</p>
<p>Remuneración</p>	<p>5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)</p>



PERFIL DE PUESTO: CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR PARTE DEL POSTULANTE PARA SER DECLARADO APTO.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: RESIDENTE (LEER PERFIL DEL PUESTO)

ANEXO A



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

Denominación del puesto: RESIDENTE

Nombre del puesto: RESIDENTE

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

Puestos a su cargo: 1 PERSONAS

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de forma ordenada, así poder obtener una mejor calidad en el desarrollo del proyecto, con condiciones satisfechas de los beneficiarios y grupos de interés.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la ejecución del proyecto en el ámbito considerado y velar directamente y permanentemente el avance de las actividades y su cumplimiento de ejecución en un plazo establecido.
- 2 Realizar el control de campo para el desarrollo normal y la debida utilización de los materiales y equipos.
- 3 Informar al supervisor sobre los inconvenientes o dificultades encontrados en la ejecución del proyecto e indicar en el cuaderno de obra
- 4 Es el responsable del cuidado del cuaderno de obra y anotar las ocurrencias diarias
- 5 Presentar al supervisor la programación detallada de la ejecución de actividades del proyecto
- 6 Controlar permanentemente el avance en la ejecución del proyecto
- 7 Reprogramar el cronograma de actividades del proyecto conjuntamente con el supervisor cuando la obra se encuentra con un atraso
- 8 Preparar mensualmente las valorizaciones de avance de actividades del proyecto en coordinación con el supervisor y de acuerdo a los metrados
- 9 Realizar el requerimiento de bienes y servicios para el proyecto, recepcionar e ingresar al almacén, registrando la fecha de ingreso
- 10 Mantener vinculo de buena relación con el personal técnico, comunidad y garantizar la operación del proyecto
- 11 Proporcionar toda las facilidades e informes al supervisor
- 12 Preparar junto con el supervisor el material para la liquidación de las actividades del proyecto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
Sub Gerencia Recursos Naturales
Sub Región Marañón

Coordinaciones Externa:
Programa JUNTOS
Programa TAMBOS
Centros Educativos
Municipalidad Provincial y distrital
Centros de Salud
Superfectura
Presidentes Comunales
Municipalidad Provincial y distrital

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formación profesional, ingeniero agrónomo, ingeniero forestal, recursos naturales renovables y/o afines, titulado, colegiado y habilitado			D. ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		



[Handwritten signature]



ANEXO A

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de Computación nivel Básico y manejo de ofimática y construcción de base de datos
- Manejo de GPS

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

Nota: Cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas.

- Curso y/o diplomado en procesos de formulación, ejecución y evaluación de proyectos en el marco de la inversión pública

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).		X			---				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).		X			---				
S10, AUTOCAT Y ARGIS					---				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Experiencia de 05 años en trabajos y funciones en el sector público y/o privado en ejecución de proyectos forestales o ambientales

Experiencia específica

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

- Experiencia mínima de 01 año como residente en el marco de inversión pública debidamente sustentado mediante contratos y otros documentos sustentatorios

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

- Experiencia mínima de 01 año en proyecto forestales, agropecuarios o ambientales

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

Residente	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor	<input type="checkbox"/>	Responsable Ambiental	<input type="checkbox"/>	Técnico Forestal	<input type="checkbox"/>	Viverista	<input type="checkbox"/>	Asistente Administrativo	<input type="checkbox"/>
-----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad SI NO Anote el sustento Copia de DNI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Responsabilidad y confiabilidad
- Iniciativa y proactividad
- Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión
- Planificación y organización
- Sentido de urgencia
- Liderazgo
- Aptitud Física Saludable



Handwritten signature



REQUISITOS	DETALLE
ITEM 02: 01 SUPERVISOR	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Experiencia de 05 años en trabajos y funciones en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica A: Experiencia mínima de 1 año como supervisor en el marco de inversión pública debidamente sustentado mediante contratos y otros documentos sustentatorios. • Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A): Experiencia mínima de 1 año en proyectos forestales, agropecuarios o ambientales
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. • VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. • TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional ingeniero forestal, recursos naturales y/o afines. Colegido y Habilitado. (Habilidad en Original)
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<p>A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Especializada los últimos 2 años en el área forestal o ambiental <p>B) Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con</p>



	<p>documentos. (Nota Obligatoria: Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado en procesos de formulación, ejecución y evaluación de proyectos en el marco de la inversión pública
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Recursos Naturales, de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: 13/05/2019 Termino: 13/10/2019
Lugar de prestación del Servicio	Proyecto de Inversión: "Recuperación Hidrológica de la Microcuenca del Rio Huacrachuco, mediante la Forestación y Reforestación Con Especies Nativas En el Distrito de Huacrachuco, Provincia de Marañón y Departamento de Huanuco".
Remuneración	5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)

PERFIL DE PUESTO: CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR PARTE DEL POSTULANTE PARA SER DECLARADO APTO.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: SUPERVISOR. (LEER PERFIL DEL PUESTO)



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

Denominación del puesto: SUPERVISOR

Nombre del puesto: SUPERVISOR

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

Puestos a su cargo: 1 PERSONAL

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisión técnica financiera del proyecto y de los sistemas de trabajo
- 2 Verificar, evaluar, controlar, y proponer las correctivas necesarias durante la ejecución del proyecto
- 3 Recomendar y coordinar con el responsable del proyecto las variaciones o modificaciones que será necesarios
- 4 Anotar en el cuaderno de obra las incidencias que incurran durante la ejecución del proyecto
- 5 Calcular mensualmente las valorizaciones de avance de actividades en coordinación con el responsable del proyecto
- 6 Reprogramación de las actividades cuando la ejecución del proyecto se encuentre con un atraso importante
- 7 Integrar como asesor la comisión de recepción del proyecto a la culminación de las actividades.
- 8 Una vez culminadas las actividades del proyecto y hecha la recepción correspondiente exigirá al responsable la liquidación físico financiera
- 9 Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades, avance general, incidencias etc.
- 10 Preparar junto con el residente el material necesario para la liquidación de las actividades del proyecto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
Sub Gerencia Recursos Naturales
Sub Región Marañón

Coordinaciones Externas:
Programa JUNTOS
Programa TAMBOS
Centros Educativos
Municipalidad Provincial y distrital
Centros de Salud
Superfutura
Presidentes Comunales
Municipalidad Provincial y distrital



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formación profesional ingeniero forestal, recursos naturales y/o afines Colegido y Habilitado			D. ¿Requiere habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

[Handwritten signature]



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
* Capacitación Especializada los últimos 2 años en el área forestal o ambiental

B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas.
• Curso y/o diplomado en procesos de formulación, ejecución y evaluación de proyectos en el marco de la inversión pública



C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).		X			---				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).		X			---				
S10, AUTOCAT Y ARGIZ					---				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

• Experiencia de 05 años en trabajos y funciones en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

• Experiencia mínima de 1 año como supervisor en el marco de inversión pública debidamente sustentado mediante contratos y otros documentos sustentatorios

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

• Experiencia mínima de 1 año en proyectos forestales, agropecuarios o ambientales

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

Residente Supervisor Responsable Ambiental Técnico Forestal Viverista Asistente Administrativo

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

Ingeniero Forestal, Recursos Naturales y/o afines

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad

SI

NO

Anote el sustento

Copia de DNI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Responsabilidad y confiabilidad
- Iniciativa y proactividad
- Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión
- Planificación y organización
- Sentido de urgencia
- Liderazgo
- Aptitud Física Saludable



Handwritten signature in blue ink.





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

REQUISITOS	DETALLE
ITEM 03: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Experiencia mínima de 06 meses en la administración pública y privada. • Experiencia Especifica A: Haber participado como mínimo 06 meses como asistente administrativo, • Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A): • Experiencia de 06 meses como Asistente Administrativo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. • VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. • TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional Contador Público, Economista y/o afines
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<p>A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del área de logística y adquisiciones con el estado como Orden de Compras y de Servicios. • Conocimientos del SIAF, SIGA y otros sistemas integrados relacionados con la programación y ejecución presupuestal <p>B) Cursos y Programas de Especialización,</p>





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

	necesariamente sustentados con documentos. (Nota Obligatoria: Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) <ul style="list-style-type: none">• Certificados de capacitación en el último año en temas relacionados al puesto
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Recursos Naturales, de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: 13/05/2019 Termino: 13/10/2019
Lugar de prestación del Servicio	Proyecto de Inversión: "Recuperación Hidrológica de la Microcuenca del Rio Huacrachuco, mediante la Forestación y Reforestación Con Especies Nativas En el Distrito de Huacrachuco, Provincia de Marañón y Departamento de Huanuco".
Remuneración	2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)



PERFIL DE PUESTO: CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR PARTE DEL POSTULANTE PARA SER DECLARADO APTO.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO. (LEER PERFIL DEL PUESTO)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
 Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES
 Puestos a su cargo: 01 PERSONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de forma ordenada, así poder obtener una mejor calidad en el desarrollo del proyecto, con condiciones satisfechas de los beneficiarios y grupos de interés.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en el manejo administrativo del proyecto como apoyo al residente del proyecto
- 2 Hacer el seguimientos de los procesos de compra
- 3 Responsable del Archivo documentario del proyecto
- 4 Otras que le designe el Residente del Proyecto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
Sub Gerencia Recursos Naturales
Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
Sub Gerencia Recursos Naturales

Coordinaciones Externa:
 Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formación profesional Contador Publico, Economista y/o afines			D. ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del área de logística y adquisiciones con el estado como Orden de Compras y de Servicios.
- Conocimientos del SIAF, SIGA y otros sistemas integrados relacionados con la programación y ejecución presupuestal

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

Nota: Cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas.

- Certificados de capacitación en el ultimo año en temas relacionados al puesto

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).		X			---				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).		X			---				
Otros (Especificar)					---				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									



[Handwritten signature]



EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia m{inima de 06 meses en la administraci3n p{ublica y privada.

Experiencia especifica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la funci3n o la materia:

Haber participado como m{inimo 06 meses como asistente administrativo,

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), se{ale el tiempo requerido en el **sector p{blico**:

• Experiencia de 06 meses como Asistente Administrativo en el sector p{blico.

C. Marque el **nivel m{inimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector p{blico o privado:

Residente	<input type="checkbox"/>	Supervisor	<input type="checkbox"/>	Responsable Ambiental	<input type="checkbox"/>	T{cnico Forestal	<input type="checkbox"/>	Viverista	<input type="checkbox"/>	Asistente Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

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

Profesion Requerida:

- Economista o Administrador o Contador o a fines

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad SI NO Anote el sustento Copia de DNI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactivo y responsable
- Aptitud para trabajar en equipo y bajo presi3n
- Disposici3n para desarrolla trabajos
- Aptitud F{isica Saludable



Handwritten signature in blue ink.



REQUISITOS	DETALLE
ITEM 04: 01 RESPONSABLE AMBIENTAL	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Experiencia mínima de 02 años como Responsable Ambiental en la ejecución de Proyectos forestales o ambientales • Experiencia Especifica A: Experiencia mínima de 01 año como Responsable Ambiental debidamente sustentado mediante contratos y otros documentos sustentatorios • Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A): Experiencia mínima de 01 año proyecto forestales o ambientales en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. • VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. • TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional Ingeniero Ambiental y/o afines Habilitado y Colegido
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<p>A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación el ultimo 1 año en el área forestal o ambiental <p>B) Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. (Nota Obligatoria: Cada Curso debe</p>






GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
	tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) • Curso en ambiental y/o forestal
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Recursos Naturales, de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: 13/05/2019 Termino: 13/10/2019
Lugar de prestación del Servicio	Proyecto de Inversión: "Recuperación Hidrológica de la Microcuenca del Rio Huacrachuco, mediante la Forestación y Reforestación Con Especies Nativas En el Distrito de Huacrachuco, Provincia de Marañón y Departamento de Huanuco".
Remuneración	3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles)

PERFIL DE PUESTO: CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR PARTE DEL POSTULANTE PARA SER DECLARADO APTO.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: RESPONSABLE AMBIENTAL. (LEER PERFIL DEL PUESTO)



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

Denominación del puesto: Responsable Ambiental

Nombre del puesto: RESPONSABLE AMBIENTAL

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

Puestos a su cargo: 01 PERSONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de forma ordenada, así poder obtener una mejor calidad en el desarrollo del proyecto, con condiciones satisfechas de los

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ser el nexo entre la Institución ejecutora del proyecto y la comunidad beneficiaria, desarrollando acciones de sensibilización y concientización a la población sobre la importancia de las actividades a desarrollar en el ámbito de ejecución del proyecto.
- 2 Presentar un plan de trabajo mensual desgregado por días y semanas dirigidas al Residente del proyecto
- 3 Presentar el file del personal mano de obra con fecha de cada mes
- 4 Identificar las comunidades donde se brindará la asistencia técnica de los servicios del proyecto
- 5 Desarrollar adecuadamente la implementación y establecimiento de los sistemas agroforestales y los macizos forestales con los distanciamientos según el expediente técnico
- 6 Responsable de la asistencia técnica a los beneficiarios y al técnico forestal en las actividades de plantación a terreno definitivo
- 7 Planificar y programar el desarrollo de las actividades de capacitación
- 8 Realizar visitas comunales domiciliarias (campo de instalación forestal) de los beneficiarios de la actividad
- 9 Presentar informes mensuales, planilla y tareo del personal para la revisión del residente y supervisor del proyecto para su aprobación y posterior generación de los pagos
- 10 El informe mensual deberá de contener el avance físico, financiero por actividad y las ocurrencias determinantes en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos y deberá adjuntar los siguientes documentos padrón de beneficiarios georeferenciado, acta de entrega de plántones, acta de visita a las áreas de plantación en terreno definitivo
- 11 Mantener informado al residente del proyecto de todos los imprevistos e inconvenientes si los hubiera
- 12 Determinar la cantidad de mano de obra por cada tareo
- 13 Verificar la recepción de los materiales, equipos, herramientas y fertilizantes en el almacén de acuerdo a las especializaciones técnicas requeridas
- 14 Permanecer en su localidad dentro del horario establecido de 08:00 am a 06:00 pm, de lunes a viernes
- 15 Las faltas injustificadas será solicitada en descuento respectivo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

RESIDENTE DEL PROYECTO

SUPERVISOR DE PROYECTO

Coordinaciones Externas:

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Formación profesional Ingeniero Ambiental y/o afines Habilitado y Colegido	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D. ¿Requiere habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



[Handwritten signature]



CONOCIMIENTOS

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

- Capacitación el ultimo 1 año en el área forestal o ambiental

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

Nota: Cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas.

- Curso en ambiental y/o forestal

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).		X			---				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).		X			---				
Otros (Especificar)					---				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Experiencia mínima de 02 años como Responsable Ambiental en la ejecución de Proyectos forestales o ambientales

Experiencia específica

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

- Experiencia mínima de 01 año como Responsable Ambiental debidamente sustentado mediante contratos y otros documentos sustentatorios

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

- Experiencia mínima de 01 año proyecto forestales o ambientales en el sector publico

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

Residente Supervisor Responsable Ambiental Técnico Forestal Viverista Asistente Administrativo

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

Profesion Requerida:

- Docente

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad

SI

NO

Anote el sustento

Copia de DNI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactivo y responsable
- Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión
- Disposición para desarrolla trabajos
- Aptitud Física Saludable



[Handwritten signature]



REQUISITOS	DETALLE
ITEM 05: 06 TECNICO FORESTAL	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Experiencia mínima de 02 años como Técnico Forestal o Agropecuario en la ejecución de Proyectos forestales o ambientales • Experiencia Especifica A: Experiencia mínima de 01 año Técnico Forestal o Agropecuario debidamente sustentado mediante contratos y otros documentos sustentatorios • Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A): • Experiencia mínima de 01 año como Técnico Forestal o Agropecuario
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. • VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. • TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Bachiller en Ingeniería Forestal, Agrónomo o Formación Técnico Forestal o Agropecuario
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<p>A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación los últimos 1 años en el área forestal o ambiental <p>B) Cursos y Programas de Especialización,</p>





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
	necesariamente sustentados con documentos. (Nota Obligatoria: Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) <ul style="list-style-type: none">• Curso de capacitación ambiental y/o forestal
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Recursos Naturales, de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: 13/05/2019 Termino: 13/10/2019
Lugar de prestación del Servicio	Proyecto de Inversión: "Recuperación Hidrológica de la Microcuenca del Rio Huacrachuco, mediante la Forestación y Reforestación Con Especies Nativas En el Distrito de Huacrachuco, Provincia de Marañón y Departamento de Huanuco".
Remuneración	2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)

PERFIL DE PUESTO: CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR PARTE DEL POSTULANTE PARA SER DECLARADO APTO.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: TECNICO FORESTAL. (LEER PERFIL DEL PUESTO)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 Denominación del puesto: Técnico Forestal
 Nombre del puesto: TECNICO FORESTAL
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
 Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES
 Puestos a su cargo: 06 PERSONAS

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de forma ordenada, así poder obtener una mejor calidad en el desarrollo del proyecto, con condiciones satisfechas de los beneficiarios y grupos de interés.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Responsable en la construcción de viveros forestales de acuerdo a las especificaciones técnicas
- 2 Responsable del manejo del personal del vivero forestal asignado
- 3 Responsable de la producción de plántones forestales de acuerdo las especificaciones técnicas
- 4 Otras que le designe el extensionista del sector o el Residente del Proyecto
- 5
- 6
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
RESIDENTE DEL PROYECTO
RESPONSABLE AMBIENTAL

Coordinaciones Externas:
PRESIDENTES DE COMUNIDAD CAMPESINAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Título <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Formación <u>Bachiller en Ingeniería Forestal, Agronomo</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnico Forestal o Agropecuario</p> <p>Formación <u>Técnico Forestal o Agropecuario</u></p>	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- Capacitación los últimos 1 años en el área forestal o ambiental
- B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- Nota: Cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas.
- Curso de capacitación ambiental y/o forestal
- C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			



Handwritten signature



Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).					---				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).					---				
Otros (Especificar)					---				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

- Experiencia mínima de 02 años como Técnico Forestal y/o Agropecuario en la ejecución de Proyectos forestales o ambientales

Experiencia específica

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

- Experiencia mínima de 01 año Técnico Forestal y/o Agropecuario debidamente sustentado mediante contratos y otros documentos sustentatorios

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

- Experiencia mínima de 01 año como Técnico Forestal y/o Agropecuario

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

Residente	<input type="checkbox"/>	Supervisor	<input type="checkbox"/>	Responsable Ambiental	<input type="checkbox"/>	Técnico Forestal	<input checked="" type="checkbox"/>	Viverista	<input type="checkbox"/>	Asistente Administrativo	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

Profesion Requerida:

- Docente

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad SI NO

Anote el sustento

Copia de DNI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Disponibilidad inmediata
- De preferencia con conocimiento del idioma Quechua
- Saber Conducir Motocicleta



[Handwritten signature]



REQUISITOS	DETALLE
ITEM 05: 06 VIVERISTAS	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Experiencia mínima de 01 años como Viveristas en la ejecución de Proyectos forestales o ambientales • Experiencia Especifica A: Experiencia mínima de 01 año como Viverista debidamente sustentado mediante contratos y otros documentos sustentatorios • Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A): Experiencia mínima de 01 año como Viverista
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. • VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. • TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Bachiller en Ingeniería Forestal, Agrónomo o Formación Técnico Forestal, Agropecuario
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<p>A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el área forestal o ambiental <p>B) Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. (Nota Obligatoria: Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los</p>





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

	programas de especialización no menos de 90 horas) • Ninguno
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Recursos Naturales, de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: 13/05/2019 Termino: 13/10/2019
Lugar de prestación del Servicio	Proyecto de Inversión: "Recuperación Hidrológica de la Microcuenca del Rio Huacrachuco, mediante la Forestación y Reforestación Con Especies Nativas En el Distrito de Huacrachuco, Provincia de Marañón y Departamento de Huanuco".
Remuneración	2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)



PERFIL DE PUESTO: CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR PARTE DEL POSTULANTE PARA SER DECLARADO APTO.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: VIVERISTAS. (LEER PERFIL DEL PUESTO)



FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 Denominación del puesto: Viverista
Nombre del puesto: VIVERISTA
 Dependencia jerárquica lineal: GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL
 Dependencia funcional: SUB GERENTE DE RECURSOS NATUALES
 Puestos a su cargo: 04 PERSONAS

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de forma ordenada, así poder obtener una mejor calidad en el desarrollo del proyecto, con condiciones satisfechas de los beneficiarios y grupos de interés.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo de viveros forestales asignado a su sector
- 2 Manejo de GPS para identificar los lugares donde se realizaran las plantaciones forestales
- 3 Convocatoria a beneficiarios, líderes y autoridades del ámbito de influencia del proyecto para la realización de capacitaciones de fortalecimiento.
- 4 Emitir informe de cronograma de actividades, incidencias, e informe mensual
- 5 Otras que le designe el Supervisor o el Residente del Proyecto.
- 6
- 7

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 RESIDENTE DEL PROYECTO
 SUPERVISOR DE PROYECTO

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título o Bachiller en Ingeniería Forestal, Agronomo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Forestal y/o Agropecuario Formación Técnico Forestal , Agropecurio	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D. ¿Requiere habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



[Handwritten signature]



CONOCIMIENTOS

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

• Capacitación en el área forestal o ambiental

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)									
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).					---				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).					---				
Otros (Especificar)					---				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia mínima de 06 meses como Viverista en la ejecución de Proyectos forestales o ambientales

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 06 meses como Viverista debidamente sustentado mediante contratos y otros documentos sustentatorios

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

No aplica

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

Residente
 Supervisor
 Responsable Ambiental
 Técnico Forestal
 Viverista
 Asistente Administrativo

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad SI NO Anote el sustento Copia de DNI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Disponibilidad inmediata
- De preferencia con conocimiento del idioma Quechua
- Saber Conducir Motocicleta



[Handwritten signature]



FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Pliego : 448 Gobierno Regional Huanuco
Proyecto: Proyecto de Inversión: "Recuperación Hidrológica de la Microcuenca del Rio Huacrachuco, mediante la Forestación y Reforestación Con Especies Nativas En el Distrito de Huacrachuco, Provincia de Marañón y Departamento de Huanuco".
Fte.Fto. : Recursos Por Operaciones Oficiales de Crédito

V. ETAPAS DEL CONCURSO:

5.1. CONVOCATORIA:

El anuncio de convocatoria será publicado por la Comisión del Concurso en un lugar visible y de fácil acceso a los postulantes (periódico mural del a institución) y/o en el portal web institucional (www.regionhuanuco.gob.pe) los días comprendidos en el cronograma de actividades, se efectuará después de haber sido aprobado la presente base.

5.2. EVALUACIÓN:

El puntaje total será en base 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

a)	Curriculum Vitae	30%
b)	Prueba Escrita de Conocimiento	50%
c)	Entrevista Personal	20%
		100%

5.2.1. La fase de la evaluación del currículum vitae, evaluación de conocimientos y entrevista son eliminatorias.

5.2.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de las tres fases, el puntaje mínimo aprobatoria será de 65 puntos.

5.2.3. La evaluación sobre el currículum vitae: (máximo 30 puntos)

Para Personal Profesional: (máximo 30 puntos): la nota mínima para pasar a la prueba escrita de aptitud y/o conocimiento será de 14 puntos (ver anexo 03-A).

- **Título profesional (requisito básico requerido)** (Máximo 10 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo título profesional.
- **Grado de Doctor o estudios concluidos** (Máximo 6 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo grado o constancia de egresado. (No se aceptará constancia de notas)
- **Grado de Maestría o estudios concluidos** (Máximo 3 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo grado o constancia de egresado. (No se aceptará constancias de notas)

- **Diplomado** (máximo 1 punto): se acredita con los diplomas correspondientes, referidos a la especialidad requerido en el perfil del puesto.
- **Capacitación** (Máximo dos 2 puntos), está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo o puesto al que postula el interesado/a, reconociendo un (1) punto por cada 8 horas de capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de cuatro (04) horas diarias como máximo. Los certificados de capacitación serán aceptados solamente hasta cinco (5) años de antigüedad, tomando en cuenta la fecha de la convocatoria del proceso.
- **Experiencia laboral y/o profesional** (Máximo 8 puntos): Está referido a la experiencia laboral y/o profesional, en funciones similares al cargo o puesto que postula **(necesariamente la experiencia deberá estar referida al puesto)**. Un (1) punto por cada año. En caso de meses se fraccionará el puntaje. Los certificados de trabajo se calificarán desde la fecha en que obtengan el Grado Académico de Bachiller. **Según Informe Técnico N° 651 -2015-SERVIR/GPGSC, de fecha 16 de julio 2015.** Si en los términos de referencia el área usuaria especifica los documentos a evaluar, la comisión de evaluación deberá tomarlos en cuenta.

5.2.4 Para Personal Técnico (Asistente Técnico): (máxima 30 puntos): la nota mínima para pasar a la prueba escrita de aptitud y/o conocimiento será de 14 puntos (ver anexo 03-B).

- **Título de Técnico / Grado Académico Bachiller (Requisito Mínimo requerido por el área usuaria) (requisito básico requerido)** (A nombre de la Nación) (Máximo 10 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo Grado Académico.
- **Estudios Universitarios concluidos (Si es Técnico) Estudios de maestría concluidos (Si es Bachiller)** (máximo (6) puntos), se acredita mediante la presentación de constancia de egresado
- **Estudios Universitarios No concluidos (Si es Técnico) Estudios de maestría no concluidos (Si es Bachiller)** (máximo tres (3) puntos), se acredita mediante la presentación de constancia de estudios, **se considerará solo aquellos que están cursando el primer año de estudios de maestría.**
- **Curso de especialización** referido al puesto que postula (máximo 1 punto): se acredita con el certificado correspondiente.
- **Capacitación** (Máximo 2 puntos), Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado/a, reconociendo un (1) punto por cada 8 horas de capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de cuatro (04) horas diarias como máximo. Los certificados de capacitación serán aceptados solamente hasta cinco (5) años de antigüedad, tomando en cuenta la fecha de la convocatoria del proceso.
- **Experiencia laboral referido al puesto que postula** (Máximo 08 puntos): Está referido a la experiencia laboral en funciones al cargo que postula: Un (1) punto por cada año. En caso de meses se fraccionará el puntaje. Los certificados de trabajo se calificarán desde la fecha en que obtengan la constancia de haber egresado del Instituto de Educación Superior Tecnológica. **(No se aceptarán diplomas de graduación)**



5.2.5. La evaluación escrita de aptitud y/o conocimiento: (máximo 50 puntos).

La prueba escrita de aptitud y/o conocimientos constará de 25 preguntas a razón de dos (2) puntos por cada respuesta correcta, **relacionadas con conocimientos básicos del puesto al que postula, cultura general y otras que el comité considere pertinentes**; tendrá una duración de 60 minutos.

- ❖ **El examen de conocimientos: (Máximo 50 puntos)** El puntaje mínimo para aprobar el Examen de Conocimientos y pasar a la entrevista personal será de 27 puntos.

5.2.6. La evaluación de la entrevista personal, (Máximo 20 puntos):

Prueba que permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

➤ Aspecto Personal	:	3 puntos
➤ Seguridad y Estabilidad Emocional	:	3 puntos
➤ Capacidad de persuasión	:	5 puntos
➤ Capacidad para tomar decisiones	:	6 puntos
➤ Cultura General	:	3 puntos

VI. FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.1. El expediente documentado, se presentará en Mesa de Partes - Trámite Documentario, ubicado en la sede del Gobierno Regional Huánuco, sito en la calle Calicanto 145 Amarilis-Huánuco, en el Horario de 8:00 am a 12:30 p.m. y de 3:00 pm a 5:30 p.m. dicha documentación **deberá consignar los datos completos del postulante, así como el área (Oficina) y Cargo al que está postulando**; dichos documentos se presentarán en un sobre manila A-4 totalmente rotulado y lacrado. La Propuesta **será redactadas en idioma español y deberán contener de manera obligatoria la siguiente documentación**:

- 6.2. El File deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

- Solicitud de Inscripción Proceso; según Modelo
- Declaración Jurada General. **Anexo N° 2**
- Carta De Presentación Del Postulante Condición de Discapacidad: Según Modelo
- Declaración Jurada de no Encontrarse Inscrito En el Registro De Deudores Alimentarios Morosos-Redam. **Anexo N° 2-A**
- Declaración Jurada De Ausencia de Incompatibilidades: **Anexo N°2- B**
- Declaración Jurada De Parentesco: **Anexo N°2 - C:**
- Declaración Jurada De Conocimiento del Código De Ética de La Función Pública: **Anexo N°2 - D**
- Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
- Declaración Jurada de Régimen de Pensiones: **Anexo N° 5**
- Curriculum Vitae documentada (**FOLIADOS**), acreditando necesariamente el cumplimiento del perfil del puesto solicitado en las bases, debiendo de estar **FIRMADOS** por el postulante en



cada hoja FOLIADA. Llenar Obligatoriamente en el Anexo N° 6: "Formato Estándar de Hoja de Vida" y obligatorio llenar en computadora

6.3. De la Foliación y Firma

- La foliación debidamente firmada, deberá ser en su totalidad en cada página (incluyendo todos los Anexos, incluyendo la copia del DNI)
- La foliación se realizará de Arriba hacia Abajo, como primera hoja (N°1) hasta la última hoja (N°...)
- No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- De no encontrarse los documentos foliados y firmados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará **NO SERA ADMITIDO** del proceso de selección.
- En el caso de los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente y en original**

Nota 01:

La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

Nota 02:

Concluido el concurso público el Gobierno Regional Huanuco, mediante control posterior verificara la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base del concurso, se iniciaran las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ROTULADO PARA INSCRIPCIÓN:

Señores: Gobierno Regional Huánuco
Oficina Regional de Administración
PROCESO N° -2019-GRH-CPSP-PROYECTOS INVERSION

Contrato de Trabajo de Carácter Temporal por Proyectos de inversión

Objeto de Convocatoria:

Contratación de un (a) _____ (puesto al que postula)

Proyecto de Inversión Publica _____

Nombres y apellidos:

DNI:

Dirección:

Reg. : Exp :

VII. SOBRE LA COMISIÓN:

- 7.1. La comisión de concurso y evaluación, estará conformado según lo dispuesto la **Directiva N° 001-2019-GRH-GRPPTAT/SGDIS, "Normas para la contratación de personal temporal por servicios personales con cargo a proyectos de inversión en el Gobierno Regional Huanuco, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRH/GR, de fecha 12 de marzo de 2019**, en la Disposiciones Complementarias, Capítulo VII, numeral 7.2; modificada con la **Resolución Ejecutiva Regional N° 270-2019-GRH/R, de fecha 28 de marzo de 2019**, que dispone " La Comisión estará conformada por el Gerente del Órgano de Línea solicitante, quien será el Presidente, Gerente General Regional o el funcionario que este designe y el Director de Recursos Humanos, quien actuara como Secretario". En consecuencia, la Comisión estará conformado de la siguiente manera:

Gerente de Línea (Solicitante del Proceso)
Gerente General Regional o Funcionario Designado
Director de Recursos Humanos

presidente
Miembro
Secretario

Es atribución de la Comisión del Concurso, vetar al postulante que mientras dure la evaluación presente títulos, diplomas, certificaciones y/o documentaciones falsas o cometa algún acto doloso.



VIII. RESULTADO FINAL DEL CONCURSO:

Se declaran ganadores a los postulantes que, de acuerdo a la sumatoria de los puntos obtenidos para la evaluación del curriculum vitae, evaluación de conocimientos y entrevista personal, el mayor puntaje en estricto orden será adjudicado el contrato, considerando como puntaje mínimo aprobatorio, sesenta y cinco (65) puntos; caso contrario, la Comisión del Concurso declarará desierto el proceso.

Los resultados finales del concurso público serán publicados en la página web del Gobierno Regional Huanuco en la fecha establecida en el cronograma.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentará postulante alguno a la convocatoria.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de sesenta y cinco 65 puntos.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Gobierno Regional Huanuco:

- Cuando no se presenta postulante alguno a la convocatoria.
- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

X. DISPOSICION FINAL

10.1. Situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.

10.2. El comité de Evaluación y Concurso está facultado para solicitar apoyo de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo, así como solicitar la participación de los Gerentes y/o sub gerentes de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la fase de la entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

XI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional	Del 25 de abril al 06 de mayo de 2019
Presentación de Curriculum Vitae documentado	Del 26 de abril al 06 de mayo de 2019 (En Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional Huanuco, en las Mañanas Hasta las 12:30 pm y en la Tarde solo hasta las 17:30 Horas)
Evaluación curricular	07 de mayo de 2019
Evaluación de Conocimientos	08 de mayo 2019
Entrevista personal	09 de mayo 2019
Publicación de Resultados	09 de mayo de 2019
Inicio del Contrato	13 de mayo de 2019

Huanuco, 24 abril de 2019





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

PROCESO DE SELECCIÓN, PARA CONTRATO DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL PLIEGO 448 - GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

MODELO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN N° _____

SEDE CENTRAL/DIRECCION REGIONAL/UNIDAD EJECUTORA _____

Yo, _____ Identificado con D.N.I. _____

Domiciliado en e Jr. _____

Provincia _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección de para contrato de trabajo de carácter temporal por proyectos de inversión pública N° _____ de la Sede

Central del _____ Dirección Regional /Unidad Ejecutora _____

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de _____ (escribir claramente el Puesto que Postula)

en el Proyecto de Inversión Pública de _____

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto.



....., de de 20

Firma:

Nombre:

D.N.I.:





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

PROCESO DE SELECCIÓN, PARA CONTRATO DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL PLIEGO 448 - GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

El que suscribe, identificado (a) con DNI N°,
y con domicilio real en..... estado civil
..... natural del Distrito de.....

Provincia de....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido-RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
9. Que la información detallada en mi Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

..... de de



FIRMA DEL DECLARANTE
D.N.I:



Huella digital





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE Y CONDICION DE DISCAPACIDAD

Señores
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

PRESENTE

Yo,.....
(Nombre(s) y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente Solicito se me considere para participar en el Proceso de selección para contrato de trabajo de carácter temporal por proyectos de inversión pública, convocado por El Gobierno Regional Huánuco, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:.....en el Proyecto

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 3 (A, B, C y D).

Huánuco, de..... de 20



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

A) Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)

Tipo de discapacidad:

Física	()
Auditiva	()
Visual	()

B) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 2-A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,....., identificado con DNI

Nº....., con domicilio en

declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Huánuco,..... de..... 20



.....
FIRMA DEL POSTULANTE





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 2- B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI
Nº y domicilio fiscal en,

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huánuco, de de 20



.....

FIRMA DEL POSTULANTE





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 2 - C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:
DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Presente.-

Por el presente documento Yo,
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado (a) en; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30294 modificatoria de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que : (Marcar con X)

SI

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional Huánuco. Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° y 438° del Código Penal.

Huánuco,.....de..... de 20



.....
FIRMA DEL POSTULANTE





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 2 - D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo..... con DNI N°..... y
domicilio fiscal en.....

Declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.



Huánuco,.....de..... de 20



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 3-A

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES.....

PUESTO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/ UNIDAD EJECUTORA

Proyecto de Inversión Pública

PUNTAJE MAXIMO

TREINTA (30) PUNTOS

1.- TITULO PROFESIONAL	10	()
2.- GRADO DE DOCTOR O ESTUDIOS CONCLUIDOS	06	()
3.- GRADO DE MAESTRIA ESTUDIOS CONCLUIDOS	03	()
4.- DIPLOMADO (Máximo 2)	01	()
5.- CAPACITACION UN (1) PUNTO POR CADA 51 HORAS)	02	()
6.- EXPERIENCIA UN (1) PUNTO POR CADA AÑO)	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO

()



..... de del 20

.....
Presidente

.....
Secretario Técnico



.....
Miembro

.....
Representante Área Usuaría



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 3-B

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO / ASISTENTE TECNICO

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/PROYECTO DE INVERSION

PUBLICA

PUNTAJE MAXIMO

TREINTA (30) PUNTOS

1.- TITULO TECNICO O BACHILLER	10	()
2.- Estudios Universitarios concluidos (Si es Técnico) Estudios de maestría concluidos (Si es Bachiller)	06	()
3.- Estudios Universitarios No concluidos (Si es Técnico) Estudios de maestría no concluidos (Si es Bachiller)	03	()
4.- DIPLOMADO (Máximo 2)	01	()
5.- CAPACITACION UN (1) PUNTO POR CADA 51 HORAS)	02	()
6.- EXPERIENCIA UN (1) PUNTO POR CADA AÑO)	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO

()

Huanuco.....

de

del 20



.....
Presidente

.....
Secretario Técnico

.....
Miembro

.....
Representante Área Usuaría





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 4

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL.

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/PROYECTO DE

INVERSION PUBLICA

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE					TOTAL
	3	3	5	6	3	
1. ASPECTO PERSONAL						
Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante (puntaje, 03)						
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL						
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias (puntaje, 03)						
3. CAPACIDAD DE PERSUACION						
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (puntaje, 05)						
4. CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE EL PUESTO						
Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargo al que postula (puntaje, 06)						
5. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL						
Mide el interés por el medio que le rodea (puntaje, 03)						

[Handwritten signature]




Huánuco de del 20

.....
Presidente

.....
Secretario Técnico

.....
Miembro

.....
Representante Área Usuaria



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA

Yo,
identificado (a) con D.N.I. N°y con domicilio.....de la
ciudad de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO, estar**
Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Horizonte	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N°

Otros.....

OPCIONAL:

Solo para los que vienen prestando servicios en la Institución antes del 29-06-08.

Afiliación al Régimen Pensionario	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Huanuco, de de 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO N° 6

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA (Llenar obligatoriamente a computadora)

I. DATOS PERSONALES. -

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

CARGO AL QUE POSTULA:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (en orden de inscripción).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) **Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (en orden de inscripción).



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.



a) Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que **califican la EXPERIENCIA GENERAL**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes / Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

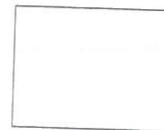
IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.



Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Huánuco, ... de de.....