



# 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° 004-2019/GRH-DRA-ORH  
ACTA N° 01-2019/GRH-CPS

Siendo las 8:00 horas del 22 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**: Ing. Deni Darsham Cuchilla Acuña, Gerente Regional de Infraestructura; en calidad de Presidente, Ing. Pedro Antonio Carrasco Guerra, Representante designado por la Gerencia General Regional, en calidad de miembro y el Mg. Roberto López Cahuaza, 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 Huanuco del 1 de abril de 2019. **Para aprobar las bases N° 004-2019/GRH-DRA-ORH**, del proceso de selección para contrato de trabajo de servicios personales de carácter temporal para labores en proyectos de inversión pública, para cubrir 10 contratos Temporales para la Obra, **MEJORAMIENTO, REHABILITACION Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE AMBO, PROVINICA DE AMBO, REGION HUANUCO**, de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión de la Gerencia Regional Infraestructura del Gobierno Regional Huánuco.

Siendo las 8:30 am del mismo día se dio por finalizada la reunión pasando a firmar el acta en señal de conformidad



  
Ing. Deni Darsham Cuchilla Acuña  
Presidente

  
Ing. Pedro Antonio Carrasco Guerra  
Miembro Titular



  
Mg. Roberto López Cahuaza  
Secretario Técnico

## CONVOCATORIA N° 004-2019/GRH-DRA-ORH

### 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 cuatro (4) profesionales con cargo al Proyecto de Inversión, con cargo a la Obra, **MEJORAMIENTO, REHABILITACION Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE AMBO, PROVINCIA DE AMBO, REGION HUANUCO**. Para desempeñar sus labores en la Sub Gerencia de Obras y Supervisión de la Gerencia Regional de Infraestructura, del Gobierno Regional de Huánuco.

Gastos de Inspección:



N°	REQUERIMIENTO	META	CANTIDAD
1	Asistente Técnico de Inspector de Obra	321	1
2	Supervisor de Campo-Calidad y Producción	321	1

Gastos Generales:



N°	REQUERIMIENTO	META	CANTIDAD
1	Jefe de Oficina Técnica	322	1
2	Asistente de Oficina Técnica	322	1
3	Ingeniero de Campo	322	1
4	Jefe de Soma-Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente	322	1
5	Prevencionista de Riesgo	322	2
6	Jefe de Almacén	322	1
7	Especialista Administrativo de obras publicas	322	1



#### 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.
- Dicionario 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 20197. *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/R, 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
<b>ITEM 01: 01 ASISTENTE TECNICO DE INSPECTOR DE OBRA</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Un (01) año, de preferencia relacionada al objeto de servicio</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A:</b> Como mínimo un (01) año en consultoría o servicio en ejecución de obras</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A):</b> Un (01) año como Asistente en ejecución de obras.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS:</b> 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.</li> <li>• <b>VOCACION DE SERVICIO:</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</li> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> 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.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario, Colegiado y con Habilidad Profesional Vigente y en Original</li> </ul>



<p>Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>A) <b>Conocimientos Técnicos</b> requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Computación nivel Básico y manejo de ofimática y construcción de base de datos.</li> <li>• Manejo y conocimiento de sistema S 10, AUTOCAD y otros Software de Ingeniería.</li> <li>• Conocimiento del marco normativo de la ejecución de PIPs."</li> </ul> <p>B) <b>Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos.</b> (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"> <li>• Cursos de sistema S 10, AUTOCAD y otros Software de Ingeniería.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Obras y Liquidación de la Gerencia Regional de Infraestructura.
Duración del contrato	<b>Inicio: 06/05/2019</b> <b>Termino: 06/08/2019</b>
Lugar de prestación del Servicio	Obra, Mejoramiento, Rehabilitación y Ampliación Del Sistema De Agua Potable Y Alcantarillado De La Ciudad De Ambo, Provincia De Ambo, Región Huanuco".
Remuneración	<b>4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b>



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

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:** ASISTENTE TECNICO DE INSPECTOR DE OBRA (LEER PERFIL DEL PUESTO)

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO - GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Denominación del puesto: ASISTENTE DE INSPECTOR

Nombre del puesto: ASISTENTE DE INSPECTOR

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### 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 Realizar la verificación constante y oportuna que los trabajos que se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y en general con toda la documentación que conforma el expediente técnico, cumpliendo con las normas de contratación y reglamentación vigente.
- 2 Controlar estrictamente la calidad de los materiales a utilizar en la obra, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas del proyecto.
- 3 Coordinar con el residente de obra para que cumpla con las normas de seguridad, tanto del tráfico, como del personal involucrado en la obra, que deberán
- 4 Verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos, conjuntamente con el residente, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado, debiendo además, llevar un control especial e informar al inspector; el mismo que informará a la entidad sobre la permanencia en la obra de los equipos y maquinarias según propuesta técnica de la empresa ejecutora.
- 5 Apoyar en mantener la estadística general de la obra y preparar los informes semanales y mensuales, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos, los problemas presentados y las soluciones adoptadas en coordinación con el inspector.
- 6 Durante la etapa previa, ejecución y recepción de obra, el asistente técnico tomará en cuenta para la conservación ambiental, las medidas ambientales exigidas en el estudio y especificaciones técnicas del proyecto.
- 7 Apoyar en la revisión, verificación y ejecución de los trazos y niveles topográficos en general durante el proceso constructivo de la obra.
- 8 El asistente técnico brindará apoyo al inspector de obra en la revisión de la liquidación técnica de obra, a fin de presentar en el plazo previsto por la entidad bajo responsabilidad del inspector.
- 9 y otras funciones que le asigne el inspector de obra.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION  
INSPECTOR DE OBRA

Coordinaciones Externas:

Ninguna

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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 <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  <u>Ingeniero Civil y/o</u> <u>Ingeniero Sanitario</u>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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"/>													



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Ing. Joseph Celis Guerra  
 SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISION

**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 y conocimiento de sistema S 10, AUTOCAD y otros Software de Ingeniería.
- Conocimiento del marco normativo de la ejecución de PIPs.

**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.

- Cursos de sistema S 10, AUTOCAD y otros Software de Ingeniería.

**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 01 año, de preferencia relacionada al objeto de servicio.

Experiencia específica

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

Haber participado como mínimo en una (01) consultoría o servicio en ejecución de obras

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

- Experiencia de 1 año como Asistente en ejecución de obras.

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

**Profesion Requerida:**

- Ingeniero Civil y/o Sanitario

**NACIONALIDAD**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, 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 ciudadana.
- Vocación 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 instituciones.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Ing. Joseph Celis Guerra  
SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 02: 01 SUPERVISOR DE CAMPO</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años, de preferencia relacionada al objeto de servicio</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A: Dos (02) años</b> como asistente de residencia y/o asistente de inspección</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A</b></li> <li>• Dos (02) años como Asistente en ejecución de obras. <b>En el Sector Publico</b></li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS:</b> 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.</li> <li>• <b>VOCACION DE SERVICIO:</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</li> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> 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.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ing. Civil y/o Bachiller en Ing Sanitaria</li> </ul>





<p>Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>A) <b>Conocimientos Técnicos</b> requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Computación nivel Básico y manejo de ofimática y construcción de base de datos.</li> <li>• Manejo y conocimiento de Software de Ingeniería.</li> <li>• Conocimiento del marco normativo de la ejecución de PIPs.</li> </ul> <p>B) <b>Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos.</b> (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"> <li>• Cursos de capacitación relacionados al puesto</li> <li>• Cursos de autocad</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Obras y Liquidación de la Gerencia Regional de Infraestructura.
Duración del contrato	Inicio: 06/05/2019 Termino: 06/08/2019
Lugar de prestación del Servicio	Obra, Mejoramiento, Rehabilitación y Ampliación Del Sistema De Agua Potable Y Alcantarillado De La Ciudad De Ambo, Provincia De Ambo, Región Huanuco".
Remuneración	<b>3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b>



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

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO - GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
 Denominación del puesto: SUPERVISOR DE CAMPO  
 Nombre del puesto: SUPERVISOR DE CAMPO  
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
 Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION  
 Puestos a su cargo:

**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 Revisión y Análisis de los documentos relacionados con el terreno, estudios, investigaciones.
- 2 Revisión de forma detallada de los planos de construcción.
- 3 Revisar y Actualizar la programación de las actividades y el cumplimiento de las metas definidas, junto al Ing. Residente.
- 4 Gestión y Coordinación de las Subcontratas asignadas a su Obra.
- 5 Coordinar y Controlar la implantación del Plan de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente, en coordinación con los Jefes de áreas respectivos.
- 6 Asegurar que los trabajos que se están realizando se ajusten a los costos previstos inicialmente.
- 7 Coordinar con la Supervisión la verificación de trabajos y metrados por Valorizar.
- 8 Apoyo a la elaboración de metrados y al control de los planos
- 9 Control de las HH y HM asignadas a su frente de obra.
- 10 Definición de temas técnicos en conjunto con la Residencia de obra y la Supervisión de obra.
- 11 y otras funciones que le asigne el inspector de obra.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
 SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION  
 RESIDENTE DE OBRA  
 INSPECTOR DE OBRA

Coordinaciones Externas:  
 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller en Ing. Civil y/o Bachiller en Ing Sanitaria			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="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"/>					



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Ing. Joseph Celis Guer  
 SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVIA

**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 y conocimiento de Software de Ingeniería.
- Conocimiento del marco normativo de la ejecución de PIPs.

**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.

- Cursos de capacitación relacionados al puesto
- Cursos de autocad

**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)									
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

- Experiencia mínima de 02 años, de preferencia relacionada al objeto de servicio.

Experiencia específica

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

- Experiencia mínima de 02 años como asistente mde residencia y/o asistente de inspeccion

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

- Experiencia de 2 año como Asistente en ejecucion de obras.

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

Practicante profesional 
 Auxiliar o Asistente 
 Analista 
 Especialista 
 Supervisor / Coordinador 
 Jefe de Área o Departamento 
 Gerente o Director

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

**Profesion Requerida:**

- Bachiller en Ing. Civil y/o Sanitaria

**NACIONALIDAD**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, 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 ciudadana.
- Vocación 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 instituciones.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Sub Gerencia de Obras y Supervision  
 HUÁNUCO  
 Ing. Joseph Celis Guerra  
 SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISION

REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 03: 01 JEFE DE OFICINA TECNICA</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en trabajos y funciones en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A:</b> Dos (02) año como especialista en la ejecución, supervisión o inspección de obra</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A)</b> Dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS:</b> 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.</li> <li>• <b>VOCACION DE SERVICIO:</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</li> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> 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.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario, Colegiado y con Habilidad Profesional Vigente y en Original</li> </ul>



<p>Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>A) <b>Conocimientos Técnicos</b> requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office Nivel avanzado</li> <li>• Autocad Nivel avanzado</li> <li>• Civil 3D Nivel avanzado</li> <li>• Water Cad Nivel avanzado</li> <li>• Sewer Cad Nivel avanzado</li> <li>• S10 Nivel avanzado</li> <li>• Ms- Poject Nivel intermedio</li> </ul> <p>B) <b>Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos.</b> (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"> <li>• Curso o diplomado en la elaboración de perfiles y/o expediente</li> <li>• Curso o diplomado en diseño de redes de agua potable y alcantarillado</li> <li>• Curso o diplomado en Autocad</li> <li>• Curso o diplomado de S10</li> </ul>
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Obras y Liquidación de la Gerencia Regional de Infraestructura.
Duración del contrato	Inicio: 06/05/2019 Termino: 06/08/2019
Lugar de prestación del Servicio	Obra, Mejoramiento, Rehabilitación y Ampliación Del Sistema De Agua Potable Y Alcantarillado De La Ciudad De Ambo, Provincia De Ambo, Región Huanuco".
Remuneración	<b>6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles).</b>

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

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:** JEFE DE OFICINA TECNICA (LEER PERFIL DEL PUESTO)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación del puesto: OFICINA TECNICA

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA TECNICA

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS

Puestos a su cargo: 1

**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 Realizar la verificación constante y actualizada de los planos, especificaciones técnicas y en general toda la documentación que conforma el expediente técnico de manera que sea suficiente, coherente y técnicamente correcta.
- 2 Revisar la información técnica referida a los trabajos que se ejecutarán en la obra.
- 3 Proporcionar la información oportuna y técnicamente correcta al ingeniero de campo.
- 4 Revisar que los materiales a suministrarse por los proveedores cumplan con lo especificado en el Expediente Técnico.
- 5 Formular las consultas e informe si corresponde sobre ocurrencias en la obra.
- 6 Realizar el aseguramiento de la absolución de consultas dentro del plazo indicado, y que se aseguren la ejecución de los trabajos sin contratiempos.
- 7 Realizar las coordinaciones con el proyectista y con los funcionarios del Gobierno Regional Huánuco para la rápida absolución de consultas de obra.
- 8 Revisar el concepto técnico de las modificaciones de obra.
- 9 Llevar el control del registro de las modificaciones de la obra.
- 10 Formular el Expediente Técnico de las modificaciones de la obra.
- 11 Formular las valorizaciones de obra, para el cálculo del avance de la obra.
- 12 Formular las EE. TT. Para la adquisición de los bienes de la obra, a través de las órdenes de compra.
- 13 Formular los términos de referencia para la solicitud de servicios de la obra, a través de las órdenes de servicios.
- 14 Llevar el control del registro de la información actualizada de la obra, tanto del avance físico, avance financiero, modificaciones de obra, cumplimiento de proveedores, etc.
- 15 Llevar el control del registro de la información actualizada de la obra, de la adquisición de bienes y servicios de la obra.
- 16 Proporcionar la información para que sea suficiente, coherente y técnicamente correcta para el llenado de Cuaderno de Obra.
- 17 Llevar el control del Dossier de Calidad.
- 18 Realizar los informes semanales e informes mensuales.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Regional de Infraestructura  
Sub Gerente de Obras y Superision  
Residente de Obra  
Inspector de Obra

**Coordinaciones Externas:**

Alcaldes Provinciales  
Alcaldes Distritales  
Organización relacionados a su cargo

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A. Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>- Ingeniero Civil - Ingeniero Sanitario</p>	<p><b>C. ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D. ¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa							
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>							



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

Ing. Joseph Celis Guerra  
SUP GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISION

<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>			<input type="text"/>		

### CONOCIMIENTOS

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

- Office Nivel avanzado
- Autocad Nivel avanzado
- Civil 3D Nivel avanzado
- Water Cad Nivel avanzado
- Sewer Cad Nivel avanzado
- S10 Nivel avanzado
- Ms-Project Nivel intermedio

#### 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 o diplomado en la elaboración de perfiles y/o expediente
- Curso o diplomado en diseño de redes de agua potable y alcantarillado
- Curso o diplomado en Autocad
- Curso o diplomado de S10

#### 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 de 03 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 de 02 año como especialista en la ejecución, supervisión o inspección de obra

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

Experiencia mínima de 02 años

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

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input checked="" type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Especialista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

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

#### Profesion Requerida:

- Ingeniero Civil
- Ingeniero Sanitario

### NACIONALIDAD

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, 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 ciudadana.
- Vocación 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 instituciones.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Ing. Joseph Celis Guerra  
SUP. GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISION

REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 04: 01 ASISTENTE DE OFICINA TECNICA</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en trabajos y funciones en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A:</b> Dos (02) años de los cuales: Un (01) año como asistente en diseño y de un (01) año como asistente de supervisión o inspección de obra.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A</b> De un (01) año en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS:</b> 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.</li> <li>• <b>VOCACION DE SERVICIO:</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</li> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> 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.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bach. Ingeniero Civil y/o Bach Ingeniero Sanitario</li> </ul>





<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"> <li>• Conocimientos en manejo de programas de ingeniería en temas de saneamiento.</li> </ul> <p>B) <b>Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos.</b> (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"> <li>• Curso o diplomado en la elaboración de perfiles y/o expediente</li> <li>• Curso o diplomado en diseño de redes de agua potable y alcantarillado</li> <li>• Curso o diplomado en Autocad</li> <li>• Curso o diplomado de S10</li> </ul>
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Obras y Liquidación de la Gerencia Regional de Infraestructura.
Duración del contrato	Inicio: 06/05/2019 Termino: 06/08/2019
Lugar de prestación del Servicio	Obra, Mejoramiento, Rehabilitación y Ampliación Del Sistema De Agua Potable Y Alcantarillado De La Ciudad De Ambo, Provincia De Ambo, Región Huanuco".
Remuneración	<b>3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b>



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

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:** ASISTENTE DE OFICINA TECNICA. (LEER PERFIL DEL PUESTO)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación del puesto: OFICINA TECNICA

Nombre del puesto: ASISTENTE DE OFICINA TECNICA

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS

Puestos a su cargo: 0

**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 Elaborar actualización de la documentación contractual solicitado por el residente: calendarios valorizados, cronogramas de obra y cronogramas de suministro de recursos, a fecha de inicio real.
- 2 Elaborar el presupuesto Meta, teniendo en cuenta: Organigrama de obra, Metrados Reales, Rendimientos mínimos.
- 3 Incidencia de insumos de materiales o equipos en los análisis unitarios.
- 4 Determinación de precios reales (mano de obra, materiales y equipos).
- 5 Apoyo y/o Elaboración técnica y especializado en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas
- 6 Otras funciones que le asigne el Residente de obra

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Gerencia Regional de Infraestructura  
Sub Gerente de Obras y Supervisión  
Residente de Obra  
Inspector de Obra

Coordinaciones Externas:

Alcaldes Provinciales  
Alcaldes Distritales  
Organización relacionados a su cargo

**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 checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input 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	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 checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>																		



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Ing. Joseph Celis Guerra  
 SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo de programas de ingeniería en temas de saneamiento

### 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 o diplomado en la elaboración de perfiles y/o expediente
- Curso o diplomado en diseño de redes de agua potable y alcantarillado
- Curso o diplomado en Autocad
- Curso o diplomado de S10

### 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 de 02 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 de 01 año como asistente en diseño

Experiencia de 01 año como asistente de supervisión o inspección de obra.

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

Experiencia mínima de 01 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

#### Profesión Requerida:

- Bach. Ingeniero Civil
- Bach Ingeniero Sanitario

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad

SI

NO

Anote el sustento

Copia de DNI

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, 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 ciudadana.
- Vocación 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 instituciones.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Ing. Joseph Celis Guerra  
SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 05: 01 INGENIERO DE CAMPO</b>	
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años, de preferencia relacionada al objeto de servicio.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A: Dos (02) años de los cuales:</b> Un (01) año como jefe de calidad y de un (01) año como residente de obra.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A</b> No aplica</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS:</b> 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.</li> <li>• <b>VOCACION DE SERVICIO:</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</li> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> 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.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario, Colegiado y con Habilidad Profesional Vigente y en Original</li> </ul>



<p>Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>A) <b>Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Computación nivel Básico y manejo de ofimática y construcción de base de datos.</li> <li>• Manejo y conocimiento de sistema S10, AUTOCAD y otros Software de Ingeniería.</li> <li>• Conocimiento del marco normativo de la ejecución de PIPs..</li> </ul> <p>B) <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)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en Saneamiento y/o relacionado al cargo.</li> <li>• Cursos de sistema S10, AUTOCAD y otros Software de Ingeniería.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Obras y Liquidación de la Gerencia Regional de Infraestructura.
Duración del contrato	Inicio: 06/05/2019 Termino: 06/08/2019
Lugar de prestación del Servicio	Obra, Mejoramiento, Rehabilitación y Ampliación Del Sistema De Agua Potable Y Alcantarillado De La Ciudad De Ambo, Provincia De Ambo, Región Huanuco".
Remuneración	<b>5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles).</b>

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

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:** INGENIERO DE CAMPO. (LEER PERFIL DEL PUESTO)

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO - GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Denominación del puesto: INGENIERO DE CAMPO

Nombre del puesto: INGENIERO DE CAMPO

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPEVICION

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**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 Realizar la verificación constante y oportuna de los trabajos que se ejecutarán de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y en general con toda la documentación que conforma el expediente técnico de manera con juntamente con el residente de obra.
- 2 Realizar el correcto proceso constructivo de todas las partidas a ejecutarse en la obra.
- 3 Realizar la programación mensual, semanal y diaria de los trabajos a ejecutarse en la obra.
- 4 Realizar el control de calidad de los materiales e insumos a utilizar en la obra, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas del proyecto.
- 5 Realizar el control de calidad y uso de los equipos y maquinarias.
- 6 Realizar el control de la mano de obra (HHs. programada Vs. HHs. reales)
- 7 Realizar el control del avance físico semanal, mensual y general de la obra.
- 8 Realizar los informes semanales y mensuales de la programación y control de avance físico.
- 9 Realizar la revisión, verificación y ejecución de los trazos, y niveles en general y de manera detallada de todos los componentes de la obra, previa a su ejecución y durante el proceso constructivo de la obra bajo responsabilidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

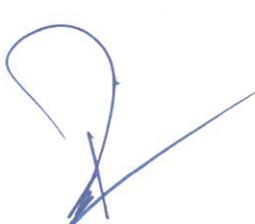
Gerencia Regional de Infraestructura  
Sub Gerente de Obras y Supervisión

Coordinaciones Externas:

Alcaldes Provinciales  
Alcaldes Distritales  
Docentes y otros

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere																		
<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</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> </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	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"/>																		






GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Ing. Joseph Celis Guerra  
 SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISION

**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 y conocimiento de sistema S10, AUTOCAD y otros Software de Ingeniería.
- Conocimiento del marco normativo de la ejecución de PIPs.

**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.

- Cursos de capacitación en Saneamiento y/o relacionado al cargo.
- Cursos de sistema S10, AUTOCAD y otros Software de Ingeniería.

**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 03 años, de preferencia relacionada al objeto de servicio.

Experiencia específica

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

- Haber participado como mínimo en un (01) año como jefe de calidad. Haber Participado como mínimo un (01) año como residente de obra

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

- No Aplica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

**Profesion Requerida:**

- Ingeniero Civil y/o Sanitario

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad SI  NO

Anote el sustento

copia DNI

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, 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 ciudadana.
- Vocación 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 instituciones.







GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 06: 01 JEFE DE SOMA – SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Experiencia de 02 años en trabajos y funciones en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A: Dos (02) años de los cuales:</b> Un (01) año relacionado a saneamiento básico y de un (01) año relacionado a seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A</b> De un (01) año en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS:</b> 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.</li> <li>• <b>VOCACION DE SERVICIO:</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</li> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> 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.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Civil. Colegiado y Habilitado (La Habilidad debe ser el Original</li> </ul>



<p>Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>A) <b>Conocimientos Técnicos</b> requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Computación nivel Básico y manejo de ofimática y construcción de base de datos</li> <li>• Conocimiento Leyes de Seguridad y Medio Ambiente.</li> <li>• Conocimiento de Auditorias en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</li> </ul> <p>B) <b>Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos.</b> (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"> <li>• Diplomado en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA</li> <li>• Especialización en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.</li> <li>• Curso, seminario y/o diplomados en saneamiento básico</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Obras y Liquidación de la Gerencia Regional de Infraestructura.
Duración del contrato	Inicio: 06/05/2019 Termino: 06/08/2019
Lugar de prestación del Servicio	Obra, Mejoramiento, Rehabilitación y Ampliación Del Sistema De Agua Potable Y Alcantarillado De La Ciudad De Ambo, Provincia De Ambo, Región Huanuco".
Remuneración	<b>3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b>

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

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:** ITEM 06: 01 JEFE DE SOMA – SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE. (LEER PERFIL DEL PUESTO)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación del puesto: SSOMA

Nombre del puesto: JEFE DE SOMA - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS

Puestos a su cargo: 1PERSONAS

**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 Elaborar y entregar la valorización ambiental de conformidad al expediente técnico en ejecución.
- 2 Elaborar y entregar el informe mensual de actividades según plan de trabajo programado a la residencia
- 3 Apertura y llevar un cuaderno de ocurrencias actualizado donde se anoten las actividades efectuadas diariamente para ser adjuntadas en el cuaderno de obra.
- 4 Ejecutar el plan de manejo ambiental de la obra, tal como se encuentra especificado en el expediente técnico del proyecto en ejecución.
- 5 Controlar y hacer cumplir el estudio y normatividad de impacto ambiental y vulnerabilidad a la residencia.
- 6 Definir y controlar el uso de los Implementos de protección personal en los trabajadores e informar mensualmente el desarrollo de la SSO y MA a su jefatura
- 7 Llevar las estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la obra, e informar mensualmente sobre ellas
- 8 Informar permanentemente al residente e inspector sobre los cambios que se suscitan en el plan de manejo ambiental durante la ejecución de la obra (aspectos técnicos y financieros) a causa de adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo.
- 9 Otras funciones que le asigne el Residente de Obra

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Regional de Infraestructura  
Sub Gerente de Obras y Supervision  
Residente de Obra  
Inspector de Obra

**Coordinaciones Externas:**

Alcaldes Provinciales  
Alcaldes Distritales  
Organización relacionados a su cargo

**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</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> </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	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"/>																		



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
Ing. Joseph Celis Guerra  
SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

## 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
- Conocimiento Leyes de Seguridad y Medio Ambiente.
- Conocimiento de Auditorias en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

### 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.

- Diplomado en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA
- Especialización en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Curso, seminario y/o diplomados en saneamiento básico

### 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 de 02 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 01 años relacionado a saneamiento básico

Experiencia mínima de 01 años en seguridad y salud en el trabajo

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

Experiencia mínima de 01 años

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

Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor /  Jefe de Área o Departamento  Gerente o

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

#### Profesion Requerida:

- Ingeniero Industrial
- Ingeniero Ambiental
- Ingeniero Civil

## NACIONALIDAD

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, 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 ciudadana.
- Vocación 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 instituciones.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
  
 Ing. Joseph Celis Guerra  
 SUP GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN



# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 07: 02 PREVENCIÓNISTAS DE RIESGO</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia general:</b> Experiencia mínima de 01 año</li><li>• <b>Experiencia Especifica A:</b> Experiencia mínima de 06 meses</li><li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A</b> No Aplica.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS:</b> 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.</li><li>• <b>VOCACION DE SERVICIO:</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</li><li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> 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.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bach. en Ingeniería Industrial</li><li>• Bach. en Ingeniería Ambiental</li><li>• Bach. en Ingeniería Civil</li><li>• Bach. en Agronomía</li></ul>



<p>Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>A) <b>Conocimientos Técnicos</b> requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Computación nivel Básico y manejo de ofimática y construcción de base de datos</li> <li>• Conocimiento Leyes de Seguridad y Medio Ambiente.</li> <li>• conocimiento de Normas de Seguridad y Salud ocupacional para trabajo</li> <li>• conocimiento de la ejecución de Plan de Seguridad en el trabajo</li> </ul> <p>C) <b>Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos.</b> (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"> <li>• Curso y/o diplomados en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</li> <li>• Curso y/o talleres en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos</li> <li>• Microsoft Office</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Obras y Liquidación de la Gerencia Regional de Infraestructura.
Duración del contrato	Inicio: 06/05/2019 Termino: 06/08/2019
Lugar de prestación del Servicio	Obra, Mejoramiento, Rehabilitación y Ampliación Del Sistema De Agua Potable Y Alcantarillado De La Ciudad De Ambo, Provincia De Ambo, Región Huanuco".
Remuneración	<b>3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles).</b>

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

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:** PREVENCIONISTAS DE RIESGOS. (LEER PERFIL DEL PUESTO)



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación del puesto: PREVENCIONISTA DE RIESGO

Nombre del puesto: PREVENCIONISTA DE RIESGO

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### 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

- Apoyar en la verificación constante y oportuna de los trabajos que se ejecuten en obra, cuidando el cumplimiento de las normas medio-ambientales y las especificaciones técnicas y en general con toda la documentación que conforma el expediente técnico, cumpliendo con las normas de contratación y reglamentación vigente.
- Apoyar al residente en la función de control de la aplicación del cuidado del medio ambiente en el desarrollo de trabajos de obras de artes y demás trabajos de obras civiles.
- Coordinar con el encargado de seguridad y salud en el trabajo y asistente técnico oficina técnica para el cumplimiento de las normas medio ambientales en obra.
- Realizar informes mensuales, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos, los problemas presentados y las soluciones adoptadas en los trabajos de medio ambiente.
- \_\_\_\_\_

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerencia Regional de Infraestructura  
Sub Gerente de Obras y Supervisión  
Residente de Obra  
Inspector de Obra

#### Coordinaciones Externas:

Alcaldes Provinciales  
Alcaldes Distritales  
Organización relacionados a su cargo

### 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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input 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		D. ¿Requiere habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
Ing. Joseph Celis Guen  
SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

**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
- Conocimiento Leyes de Seguridad y Medio Ambiente.
- conocimiento de Normas de Seguridad y Salud ocupacional para trabajo
- conocimiento de la ejecución de Plan de Seguridad en el trabajo

**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 diplomados en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- Curso y/o talleres en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos
- Microsoft Office

**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 01 años

Experiencia específica

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

- Experiencia mínima de 06 meses

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

No Aplica

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

**Profesion Requerida:**

- Bach. en Ingeniería Industrial
- Bach. en Ingeniería Ambiental
- Bach. en Ingeniería Civil
- Bach. en Agronomía.

**NACIONALIDAD**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, 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 ciudadana.
- Vocación 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 instituciones.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Ing. Joseph Celis Guerra  
 SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 08: 01 JEFE DE ALMACEN</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Experiencia mínima de dos 02 años</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A:</b> Experiencia mínima de un (01) año relacionado al puesto</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A)</b> Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS:</b> 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.</li> <li>• <b>VOCACION DE SERVICIO:</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</li> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> 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.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Economía, Administración, Contabilidad; Colegiado y con Habilidad Profesional Vigente y en Original</li> </ul>





Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.



- A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)**
- Conocimientos de Normas de Higiene y Seguridad Industrial.
  - Conocimientos del SIAF y SIGA
  - Conocimientos de Administración y gestión de almacenes
  - Conocimientos de elaboración y control de inventarios.
  - Manejo de Excel (indispensable)
- 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)**
- Curso y/o Diplomado en sistema integrado de Administración Financiera (SIAF).
  - Curso y/o Diplomado en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
  - Ofimática nivel intermedio (ACCESS, POWER POINT, WORD Y EXCEL)
  - Capacitación y/o Diplomado en almacén e Inventarios.

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Obras y Liquidación de la Gerencia Regional de Infraestructura.
Duración del contrato	Inicio: 06/05/2019 Termino: 06/08/2019
Lugar de prestación del Servicio	Obra, Mejoramiento, Rehabilitación y Ampliación Del Sistema De Agua Potable Y Alcantarillado De La Ciudad De Ambo, Provincia De Ambo, Región Huanuco".
Remuneración	<b>3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b>

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

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGOJEFE DE ALMACEN.** (LEER PERFIL DEL PUESTO)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO - GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Denominación del puesto: JEFE DE ALMACEN

Nombre del puesto: JEFE DE ALMACEN

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION

Puestos a su cargo: 01

**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 Asegurar que la recepción, revisión y organización de los materiales y equipos ingresados al almacén de la obra estén de acuerdo a las normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 2 Elaborar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del área de Almacenes (Procedimientos, Registros etc.)
- 3 Verificar que los bienes se encuentran ubicados en la zona que les corresponde.
- 4 Asegurar el orden y control de los inventarios, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.
- 5 Supervisar la limpieza, condiciones ambientales, así como el desempeño de los operadores durante dicho proceso
- 6 Verificar que las actividades de almacenaje y despacho se realizan de manera adecuada, de acuerdo a lo indicado en los procedimientos respectivos
- 7 Supervisar la limpieza y condiciones ambientales (Temperatura y Humedad Relativa) de los almacenes
- 8 Capacitar al personal a su cargo sobre las Buenas Prácticas de Almacenamiento
- 9 Controlar y registrar las devoluciones de productos e informar a Control de Calidad.
- 10 La verificación del cumplimiento de las órdenes de compra, asegurándose el cumplimiento de las características y plazos de entrega
- 11 Mantener en orden y debidamente actualizados los Kardex .
- 12 Realizar la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- 13 Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
- 14 Controlar el archivo de órdenes de compra, guía de remisión y pecosas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION  
RESIDENTE DE OBRA  
INSPECTOR DE OBRA  
ADMINISTRACION  
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - ALMACEN  
OFICINA DE PATRIMONIO

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"> <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</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</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> </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	<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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     - Economía                      - Administración                      - Contabilidad                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Ing. Joseph Celis Guerra  
 SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimientos de Normas de Higiene y Seguridad Industrial.
- Conocimientos del SIAF y SIGA
- Conocimientos de Administración y gestión de almacenes
- Conocimientos de elaboración y control de inventarios.
- Manejo de Excel (indispensable)

**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 sistema integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Curso y/o Diplomado en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
- Ofimática nivel intermedio (ACCESS, POWER POINT, WORD Y EXCEL)
- Capacitación y/o Diplomado en almacén e Inventarios.

**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

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- Experiencia mínima de 02 años

Experiencia específica

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

- Experiencia mínimo de 01 año.

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

- Experiencia mínima de 2 años

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

**Profesion Requerida:**

- Contador
- Administrador
- Economista

**NACIONALIDAD**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, 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 ciudadana.
- Vocación 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 instituciones.





 GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Ing. Joseph Celis Guerra  
 SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 09: 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Experiencia mínima de 03 años, de preferencia relacionada al objeto de servicio.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A: Un (1.6)</b> año seis meses, de los cuales en ejecución de obras mínimo 06 meses y mínimo un (01) año en logística</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A)</b> Experiencia mínima de 03 años en el Sector Público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORIENTACION A RESULTADOS:</b> 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.</li> <li>• <b>VOCACION DE SERVICIO:</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</li> <li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> 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.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Economía, Administración, Contabilidad; Colegiado y con Habilidad Profesional Vigente y en Original</li> </ul>





Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.



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

- Conocimiento del área de logística y adquisiciones con el estado.
- Conocimientos del SIAF y otros sistemas integrados relacionados con la programación y ejecución presupuestal
- Conocimiento y Manejo en Computación nivel Básico de M-Office y construcción de base de datos)

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)

- Diplomado en Contrataciones del Estado (LEY 30225)
- Curso y/o Diplomado en temas relacionados con el manejo del Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Obras y Liquidación de la Gerencia Regional de Infraestructura.
Duración del contrato	Inicio: 06/05/2019 Termino: 06/08/2019
Lugar de prestación del Servicio	Obra, Mejoramiento, Rehabilitación y Ampliación Del Sistema De Agua Potable Y Alcantarillado De La Ciudad De Ambo, Provincia De Ambo, Región Huanuco".
Remuneración	<b>3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles).</b>

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

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

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO - GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
 Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPEVICION  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**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 Supervisar, registrar y controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal técnico, administrativo y practicantes en la obra.
- 2 Realizar informes técnicos sobre las labores del personal técnico, administrativo, practicantes para sus pagos correspondientes a cada mes.
- 3 Supervisar, registrar y controlar las actividades del personal técnico, administrativo y practicantes de la obra.
- 4 Registrar y elaborar el legado y el tareo del personal obrero.
- 5 Mantener actualizado el registro de datos de cada personal que labora en la obra.
- 6 Y otras actividades que designe el inspector y/o residente de obra.
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_

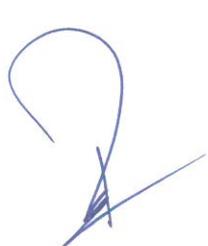
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVICION  
RESIDENTE DE OBRA  
INSPECTOR DE OBRA

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="0"> <tr> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" 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 type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     - Economía                      - Administración                      - Contabilidad                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	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 checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" 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 type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>													





 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Ing. Joseph Celis Guern  
 SUP GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISOR

## 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.
- Conocimientos del SIAF y otros sistemas integrados relacionados con la programación y ejecución presupuestal
- Conocimiento y Manejo en Computación nivel Básico de M-Office y construcción de base de datos

### 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.

- Diplomado en Contrataciones del Estado (LEY 30225)
- Curso y/o Diplomado en temas relacionados con el manejo del Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)

### 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 03 años, de preferencia relacionada al objeto de servicio.

### Experiencia específica

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

Experiencia en ejecución de obras un mínimo de 6 meses.

Experiencia en logística un mínimo de 1 año.

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

- Experiencia de 3 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

#### Profesión Requerida:

- Economista, Administrador, Contador

## NACIONALIDAD

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, 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 ciudadana.
- Vocación 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 instituciones.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Ing. Joseph Celis Guerra  
SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN



# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

## FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Pliego : 448 Gobierno Regional Huanuco  
Obra: Obra, Mejoramiento, Rehabilitación y Ampliación Del Sistema De Agua Potable Y Alcantarillado De La Ciudad De Ambo, Provincia De Ambo, Región Huanuco".  
Fte.Fto.: Recursos Ordinarios y Recursos de Operaciones de Credito

## 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 de la institución) y/o en el portal web institucional ([www.regionhuanuco.gob.pe](http://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 a 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 currículo 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 currículo 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).



- **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 de maestría concluidos** (máximo (6) puntos), se acredita mediante la presentación de constancia de egresado
- **Estudios de maestría no concluidos** (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): Para aprobar esta fase es necesario alcanzar 11 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

**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**

- j) Currículo 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



- a) La foliación debidamente firmada, deberá ser en su totalidad en cada página (incluyendo todos los Anexos, incluyendo la copia del DNI)
- b) La foliación se realizará de Arriba hacia Abajo, como primera hoja (N°1) hasta la última hoja (N°...)
- c) No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- d) 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.
- e) **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 Pública \_\_\_\_\_

**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 esta 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 22 al 26 de abril de 2019
Presentación de Curriculum Vitae documentado	Del 22 al 26 de abril de 2019 (En Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional Huánuco, <b>en las Mañanas Hasta las 12:30 pm y en la Tarde solo hasta las 17:30 Horas</b> )
Evaluación curricular	29 de abril de 2019
Evaluación de Conocimientos	30 de abril de 2019
Entrevista personal	02 de mayo de 2019
Publicación de Resultados	02 de mayo de 2019
Inicio del Contrato	03 de mayo de 2019

Huanuco, 17 abril de 2019



Ing. Deni Darsham Cuchilla Acuña  
Presidente

Ing. Pedro Antonio Carrasco Guerra  
Miembro Titular



Ing. Roberto López Cahuaza  
Secretario Técnico



# 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

MODELO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN N° \_\_\_\_\_

SEDE CENTRAL/DIRECCIÓN 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 Currículum 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 N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado  
por Decreto Supremo N° 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 42° de la Ley N° 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 Publica .....

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 ( )

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

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 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  Sistema Privado de Pensiones  Integra

Pro Futuro

CUSP N° .....

Horizonte

Otros.....

Prima

#### OPCIONAL:

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

Afiliación al Régimen Pensionario  SI  NO

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





# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

## b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

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.





# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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



Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

Huánuco, ... de ..... de..... \_\_\_\_\_

