



# 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° 002-2019/GRH-DRA-ORH

ACTA N° 01-2019-GRH/CPS

Siendo las 6:00 pm del 02 de abril de 2019, en la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Huánuco, ubicado en el Jr. Calicanto N° 145 del Distrito de Amarilis, de la Provincia y Departamento de Huánuco, se reunieron los Miembros de la **COMISIÓN: Gerente Regional de Desarrollo Social; en calidad de Presidente, Representante designado por la Gerencia General Regional, en calidad de miembro y el Director de Recursos Humanos**, como Secretario Técnico; de acuerdo a la Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRH/GR, de fecha 12 de marzo de 2019, que aprueba la Directiva N°001-2019-GRH-GRPPAT/SGDIS "Normas para contratación de personal temporal por servicios personales, con cargo a proyectos de inversión en el Gobierno Regional Huánuco", modificada con la Resolución Ejecutiva Regional N° 270-2019-GRH/GR, de fecha 28 de marzo de 2019, que aprueba la Directiva "Modificar los numerales 6.3, 6.5, 7.1 y 7.2 de los artículos VI y VII, respectivamente de la Directiva N°001-2019-GRH-GRPPAT/SGDIS, "Normas para Contratación de Personal Temporal por Servicios Personales, con cargo a Proyectos de Inversión en el Gobierno Regional Huánuco", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRH/R, de fecha 12 de marzo de 2019; y en concordancia con la Resolución Gerencial General N°037-2019-GRH-GGR, que aprueba el Instructivo N° 001-2019-GRH-GGR-DRA-ORH, para la Selección, Contratación y Ejecución de Contrato de Trabajo Temporal para los Proyectos de Inversión Pública, en la Sede Central del Gobierno Regional Huanuco del 1 de abril de 2019. **Para aprobar las bases** N° 002-2019/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 07 contratos Temporales para el Proyecto de Inversión Pública: "Mejoramiento de los Servicios Educativos de los Alumnos en las IIEE Focalizadas del Nivel Secundario en el Modelo de Servicio Educativo JEC, con el Uso de las TIC'S, en el Departamento de Huanuco". Para desempeñar sus labores en la Gerencia de Desarrollo Social, del Gobierno Regional de Huánuco. De la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional Huánuco.

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



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

*Luz J. Rodríguez Ramos*  
Mg. Luz J. Rodríguez Ramos  
GERENTE



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

*Roberto Lopez Cahuaza*  
Mg. Roberto Lopez Cahuaza  
Director de Recursos Humanos



# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

## CONVOCATORIA N° 002-2019/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 siete (7) profesionales con cargo al Proyecto de Inversión "Mejoramiento de los Servicios Educativos de los Alumnos en las IIEE Focalizadas del Nivel Secundario en el Modelo de Servicio Educativo JEC, con el Uso de las TIC'S, en el Departamento de Huánuco". Para desempeñar sus labores en la Gerencia de Desarrollo Social, del Gobierno Regional de Huánuco.



N°	REQUERIMIENTO	META	CANTIDAD
1	Residente	254	1
2	Administrador	254	1
3	Especialista Pedagógico	254	1
4	Asistente Pedagógico	254	1
5	Especialista TIC'S	254	1
6	Asistente Logístico	254	1
7	Asistente Administrativo	254	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 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.



# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 040-2014/PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Artículo IV del Título Preliminar.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409 Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Resolución N° 125-2008-SUNAT, que aprueba nueva versión del PDT "Planilla Electrónica" (Formulario Virtual N° 0601)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en beneficio de los licenciados de las fuerzas armadas.
- Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva, N° 312--2017-SERVIR/PE, de fecha 29 diciembre de 2017. *Que "Formaliza la aprobación de la Directiva N2 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP.*
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313 -2017-Servir/Pe, de fecha 29 de diciembre de 2017. *Que "Aprueba, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N2 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la presente Resolución.*
- Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRH/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 de fecha 1 de abril de 2019



#### IV. DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACION:

REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 01: 01 Residente Social del Proyecto</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 especialmente el área social.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A:</b> Un (01) año en proyectos de pre inversión viables y ejecución como residente en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública debidamente sustentados mediante contratos y su respectiva conformidad y otros documentos sustentatorios.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A):</b> Un (01) año en el Sector Público en proyectos de pre inversión.</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>• Título profesional de Ingeniero, Economista o profesional en ciencias sociales.</li> </ul>
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de computación a nivel básico y manejo de ofimática y construcción de base de datos.</li> <li>• Conocimiento del área de logística y adquisiciones con el estado como Orden de Compras y de Servicios</li> <li>• Manejo y conocimiento sistemas de control de Almacén como PECOSA, Guías de remisión su utilidad y control de bienes ingresados como activos del proyecto</li> </ul> <p>A) Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. (Nota Obligatoria: Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o diplomado en procesos de formulación, ejecución y evaluación de proyectos en el marco de la inversión</li> </ul>
<b><u>CONDICIONES</u></b>	<b><u>DETALLE</u></b>
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social, de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Duración del contrato	<b>Inicio: 15/04/2019</b> <b>Termino: 15/10/2019</b>
Lugar de prestación del Servicio	<u>Proyecto:</u> "Mejoramiento de los Servicios Educativos de los Alumnos en las IIEE Focalizadas del Nivel Secundario en el Modelo de Servicio Educativo JEC, con el Uso de las TIC'S, en el Departamento de 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:** RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO (LEER PERFIL DEL PUESTO)

ANEXO A



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Denominación del puesto: RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO

Nombre del puesto: RESIDENTE

Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DESARROLLO HUMANO E INVERSION SOCIAL

Dependencia funcional: SUPERVISOR DE PROYECTO

Puestos a su cargo: 6 PERSONAS

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Se encarga de dirigir la ejecución, conforme a los planos, diseños y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto
  - 2 Cumplir con las Normas de Seguridad e Higiene Industrial y de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
  - 3 Verificar y elaborar los términos de referencia para la adquisición de Bienes y servicios en el marco del expediente del proyecto.
  - 4 Informar al Supervisor sobre los procesos de elaboración de los Términos de Referencia (TDR) para la adquisición de bienes y servicios.
  - 5 Identificar dificultades, imprevistos en acciones relacionados con la ejecución del proyecto.
  - 6 Informar al Administrador del proyecto la Actualización del sistema de inversión Pública (banco de proyectos) las adquisiciones y compras en el marco del proyecto.
  - 7 El residente del proyecto es el responsable del cumplimiento de metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el expediente técnico y de las actividades administrativas necesarias para ejecutar el proyecto.  
Es el responsable de solicitar a la Sub gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social el requerimiento de personal, servicios, materiales y equipos de
  - 8 Manera oportuna de acuerdo al cronograma de ejecución del proyecto en el marco del expediente técnico, además de la conformidad y recepción de los servicios y materiales solicitados.
- Registrar en el cuaderno de obra, las incidencias de importancia para el proyecto (consultas, propuestas, incidentes, avances físico/financieros).
- Añadir en el cuaderno de obra las causales de generación de modificaciones del expediente técnico (plazos, presupuestos) sustanciales y no sustanciales.
- Depende orgánicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 12 Otras Funciones encomendadas por el jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Regional de Desarrollo Social  
Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inversion Social  
Supervisor de Proyecto

Coordinaciones Externas:

Alcaldes Provinciales  
Alcaldes Distritales  
Director Educacion  
Directores de UGELS  
Docentes y otros

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 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  <b>Profesional Requerido:</b> Ingeniero, Economista o profesional en Ciencias Sociales.  <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"/>																		

*[Handwritten signature]*



**ANEXO A**

**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 del área de logística y adquisiciones con el estado como Orden de Compras y de Servicios
- Manejo y conocimiento sistemas de control de Almacén como PECOSA, Guías de remisión su utilidad y control de bienes ingresados como activos del proyecto

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

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

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

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).		X			---				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).		X			---				
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 especialmente en el área social.

Experiencia específica

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

- Experiencia mínima de 1 año proyectos de pre inversión viables y ejecución como residente en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública debidamente sustentados mediante contratos y su respectiva conformidad y otros documentos sustentatorios.



Indique a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de 01 proyecto de pre inversión

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

Asistente  Analista  Especialista  Coordinador  Departamento  Director

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

**Profesión Requerida:**

Ingeniero, Economista o profesional en Ciencias Sociales.

**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 institucionales.



REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 02: 01 ADMINISTRADOR DE PROYECTO</b>	
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años como administrador en la ejecución de proyectos.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A:</b> Un (01) año como en la ejecución como administrador y/o especialista administrativo, proyecto de preinversión</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A):</b> Un (01) año como administrador y/o especialista administrativo en el sector Público</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>• Título profesional de Ingeniero, Economista o profesional en ciencias sociales.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.</b>	<p><b>A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de computación a nivel básico y manejo de ofimática y construcción de base de datos.</li> <li>• Conocimiento del área de logística y adquisiciones con el estado como Orden de Compras y de Servicios</li> </ul>







# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo y conocimiento sistemas de control de Almacén como PECOSA, Guías de remisión su utilidad y control de bienes ingresados como activos del proyecto</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>Certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas en temas relacionados al puesto</li><li>Curso y/o Diplomado en temas relacionados con el manejo del Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)</li></ul>
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social, de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Duración del contrato	<b>Inicio: 15/04/2019</b> <b>Termino: 15/10/2019</b>
Lugar de prestación del Servicio	<u>Proyecto:</u> "Mejoramiento de los Servicios Educativos de los Alumnos en las IIEE Focalizadas del Nivel Secundario en el Modelo de Servicio Educativo JEC, con el Uso de las TIC'S, en el Departamento de 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:** ADMINISTRADOR DEL PROYECTO (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: ADMINISTRADOR DE PROYECTO  
 Nombre del puesto: ADMINISTRADOR  
 Dependencia jerárquica lineal: RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO  
 Dependencia funcional: RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO  
 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 Desarrollar y mantener los planes de ejecución (cronograma) del proyecto, darle una calendarización y financiamiento adecuados al proyecto
- 2 Evaluar y reportar su avance. Físico y Financiero al Residente en caso de atraso e inconvenientes que se presenten, con conocimiento del Supervisor
- 3 Cumple función de soporte a la correcta ejecución del proyecto en lo que se refiere el tema presupuestal.
- 4 Establece y Cumple la calendarización, programación y pago oportuno al personal que ejecuta el proyecto en mérito al informe previo presentado a su jefe inmediato y autorizado por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social y el Visto Bueno del Supervisor del proyecto
- 5 Facilita los documentos necesarios al residente, supervisor Subgerente de desarrollo Humano e Inversión Social y a la Gerente Regional de Desarrollo Social cuando lo requieran.
- 6 Actualizar del sistema de inversión Pública (banco de proyectos) con las adquisiciones y compras en el marco del proyecto que facilitaran el cierre y liquidación del proyecto en coordinación con el residente del proyecto
- 7 Otras Funciones encomendadas por el jefe inmediato
- 8
- 9
- 10

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
 SUB GERENCIA DESARROLLO HUMANO E INVERSION SOCIAL  
 RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO  
 SUPERVISOR DE PROYECTO

Coordinaciones Externas:

Ninguna

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?										
<table 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</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <b>Profesional Requerido:</b>                      Economista o Administrador o Contador o a fines                 </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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Básica</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><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</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											



## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del área de logística y adquisiciones con el estado como Orden de Compras y de Servicios.
- Conocimientos del SIAF, SIGA y otros sistemas integrados relacionados con la programación y ejecución presupuestal
- Manejo y conocimiento sistemas de control de Almacén como PECOSA, Guías de remisión su utilidad y control de bienes ingresados como activos del proyecto.

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

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

- Certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas en temas relacionados al puesto
- 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 como administrador en la ejecución de Proyectos

### Experiencia específica

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

Haber participado en la ejecución como administrador y/o especialista administrativo, mínimo en un (01) proyecto de preinversión

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

Un (01) como administrador y/o especialista administrativo en el sector Público

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

Practicante  Asistente  Analista  Especialista  Coordinador  Departamento  Director

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

#### Profesion Requerida:

- Economista o Administrador o Contador o a fines

## NACIONALIDAD

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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 institucionales.



REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 03: 01 ESPECIALISTA PEDAGOGICO</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general: Dos (02) años</b> como docente a nivel Primaria y/o Secundario</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A: Un (01) año</b>, en consultorías o servicios como especialista pedagógico del nivel primario y/o secundario</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A): Un (01) año</b> en el Sector Publico consultorías o servicios como especialista pedagógico del nivel primaria y/o secundaria</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>• Licenciado en Educación: Nivel Primaria Secundaria</li> </ul>
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<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 del marco normativo de la ejecución de PIPs y Diseño de programas de Capacitación e implementación de Equipos que Faciliten el Uso de TICs en II.EE</li> </ul> <p>B) <b>Cursos y Programas de Especialización,</b></p>





# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

	<b>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) <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso y/o diplomado en procesos de formulación, ejecución y evaluación de proyectos en el marco de la inversión pública</li></ul>
<b><u>CONDICIONES</u></b>	<b><u>DETALLE</u></b>
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social, de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Duración del contrato	<b>Inicio: 15/04/2019</b> <b>Termino: 15/10/2019</b>
Lugar de prestación del Servicio	<i>Proyecto:</i> "Mejoramiento de los Servicios Educativos de los Alumnos en las IIEE Focalizadas del Nivel Secundario en el Modelo de Servicio Educativo JEC, con el Uso de las TIC'S, en el Departamento de 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:** ESPECIALISTA PEDAGOGICO (LEER PERFIL DEL PUESTO)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

Denominación del puesto: Especialista pedagogo de nivel secundario para capacitación

Nombre del puesto: ESPECIALISTA PEDAGOGO

Dependencia jerárquica lineal: RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO

Dependencia funcional: RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar y Validar el Plan de Capacitación en el marco del DCEB
- 2 Reformular de ser necesario el Plan de Capacitación incluyendo los instrumentos, herramientas necesarias para su ejecución
- 3 Construir el registro de Asistencia de los participantes realizando el requerimiento logístico de manera oportuna
- 4 Elaborar fichas , cuaderno de campo y similares para levantar información válida para el proyecto
- 5 Establecer los propósitos , capacidades y desempeño docente en el marco del BDD
- 6 Convocar y asegurar la participación total de los beneficiarios del proyecto
- 7 Asegurar el desarrollo de capacidades en merito a los propósitos del proyecto
- 8 Informar a las 48 Horas hábiles a la residencia sobre las actividades realizadas y presentar evidencia documentada
- 9 Los informes deben ser técnicos desde antecedentes hasta las recomendaciones
- 10 Otras Funciones encomendadas por el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO  
SUPERVISOR DE PROYECTO

Coordinaciones Externas:

76 Directores de II.EE  
Directores de UGELs

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <b>Profesional Requerido: Licenciado en Educación Nivel Secundaria</b> <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"/>																		



*[Handwritten signature and scribbles]*

**CONOCIMIENTOS**

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

• Conocimiento del marco normativo de la ejecución de PIPs y Diseño de programas de Capacitación e implementación de Equipos que Faciliten el Uso de TICs en II.EE

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

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

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

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

• Experiencia de 02 año como docente del nivel Primaria y/o Secundaria

**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 como especialista pedagogo de nivel Primaria y/o secundaria

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

Haber participado como mínimo en una (01) consultoría o servicio como especialista pedagogo de nivel Primaria y/o secundaria

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

Practicante  Asistente  Analista  Especialista  Coordinador  Departamento  Director

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

**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.



Handwritten signature in blue ink.

REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 05: 01 ASISTENTE DE ESPECIALISTA PEDAGOGICO</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general: Dos (02) años</b> como docente a nivel primario o Secundario</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A: Un (01) año</b>, en consultorías o servicios como docente</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A): Un (01) año</b> en el Sector Publico consultorías o servicios como docente</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>• Título Pedagógico como docente en Primaria o Secundaria</li> </ul>
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<p>A) <b>Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul> <p>A) <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>• Curso y/o diplomado de especialización en</li> </ul>







# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Nivel Primara y/o Secundaria Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social, de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Duración del contrato	Inicio: 15/04/2019 Termino: 15/10/2019
Lugar de prestación del Servicio	<u>Proyecto:</u> "Mejoramiento de los Servicios Educativos de los Alumnos en las IIEE Focalizadas del Nivel Secundario en el Modelo de Servicio Educativo JEC, con el Uso de las TIC'S, en el Departamento de Huanuco
Remuneración	2,500.00 Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)

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



FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ASISTENTE DE ESPECIALISTA PEDAGOGICO (LEER PERFIL DEL PUESTO)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
 Denominación del puesto: Especialista pedagogo de nivel secundario para capacitación  
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE ESPECIALISTA PEDAGOGO  
 Dependencia jerárquica lineal: ESPECIALISTA PEDAGOGO  
 Dependencia funcional: RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO Y ESPECIALISTA PEDAGOGO  
 Puestos a su cargo: NINGUNO

**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 Apoyar en la Revisión y Validar el Plan de Capacitación en el marco del DCEB
- 2 Apoyar en la Reformulación de ser necesario el Plan de Capacitación incluyendo los instrumentos, herramientas necesarias para su ejecución
- 3 Apoyar en la Construcción del registro de Asistencia de los participantes realizando el requerimiento logístico de manera oportuna
- 4 Apoyar en la Elaboración de fichas, cuaderno de campo y similares para levantar información válida para el proyecto
- 5 Apoyar en la Convocatoria y asegurar la participación total de los beneficiarios del proyecto
- 6 Informar a las 48 Horas hábiles a la residencia sobre las actividades realizadas y presentar evidencia documentada
- 7 Realizar informes técnicos desde antecedentes hasta las recomendaciones
- 8 Otras Funciones encomendadas por el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO  
ESPECIALISTA PEDAGOGO

Coordinaciones Externas:

76 Directores de II.EE  
Directores de UGELs

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <b>Profesion Requerida:</b> <u>- Docenteen Primaria o Secundaria</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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D. ¿Requiere habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

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

Ninguno

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 de especialización en Nivel Secundario

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia Mínima de (02) años como consultor o especialista en temas relacionadas con Tecnologías de la Comunicación y la Informática TICs

Experiencia específica

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

Haber participado como mínimo (01) año en una consultoría o servicio como docente

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

Haber participado como mínimo (01) año en una consultoría o servicio como docente

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

Practicante  Asistente  Analista  Especialista  Coordinador  Departamento  Director

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

Profesion Requerida:

- Docente

## NACIONALIDAD

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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 institucionales.



REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 05: 01 ESPECIALISTA EN RECURSOS TIC'S</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General: Dos (02) años</b> como consultor o especialista en temas relacionadas con Tecnologías de la Comunicación y la Informática TICs debidamente sustentados mediante contratos y/o documentos sedentarios.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A: Un (01) año</b> en consultoría o servicio en recursos TICs.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A): Un (01) año</b> en el Sector Publico como consultor o especialista en temas relacionados con Tecnologías de la Comunicación y la Información TICs debidamente sustentados mediante contratos y/o documentos sustentatorios.</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>• Título Universitario de Ingeniería de Sistemas</li> </ul>



<p>Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p><b>A) 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 Avanzado de M-Office y manejo de ofimática y construcción de base de datos</li> <li>• Conocimiento del marco normativo de la ejecución de PIPs y Diseño de programas de Capacitación e implementación de Equipos que Faciliten el Uso de TICs en II.EE</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>• Certificados de capacitación en temas relacionados al puesto</li> <li>• Curso y/o Diplomado en temas relacionados con el manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs</li> <li>• Curso y/o diplomado en procesos de elaboración de indicadores de desempeño de docentes en TICs.</li> </ul>
<b><u>CONDICIONES</u></b>	<b><u>DETALLE</u></b>
<p><b>Dependencia que Requiere la Contratación</b></p>	<p>Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social, de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p><b>Inicio: 15/04/2019</b> <b>Termino: 15/10/2019</b></p>
<p><b>Lugar de prestación del Servicio</b></p>	<p><i>Proyecto:</i> "Mejoramiento de los Servicios Educativos de los Alumnos en las IIEE Focalizadas del Nivel Secundario en el Modelo de Servicio Educativo JEC, con el Uso de las TIC'S, en el Departamento de Huanuco</p>
<p><b>Remuneración</b></p>	<p><b>3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles)</b></p>



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

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:** ESPECIALISTA DE RECURSOS TIC'S (LEER PERFIL DEL PUESTO)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN RECURSOS TICS  
 Dependencia jerárquica lineal: RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO  
 Dependencia funcional: RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO  
 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 Desarrollar y construir Diseños de implementación de los recursos tecnológicos, así como la evaluación y validación de los espacios donde se instalaran dichos equipos
- 2 Evaluar y reportar la calidad de los equipos, insumos y espacios adecuados de las II.EE, que asegure una adecuada ejecución del proyecto, considerando que los espacios deben ser lugares con ventilación, poca humedad, las instalaciones y conexiones optimas que aseguren su vida útil de los mismos.
- 3 Cumple función de soporte a la correcta ejecución del proyecto en lo que se refiere el tema de equipamiento preferentemente, brindando apoyo al especialista en los procesos de planificación y programación del componente de Capacitación
- 4 Establece y Cumple la calendarización, programación de los procesos de equipamiento e implementación del proyecto, desde la adquisición de los bienes, verificando la calidad y la cantidad en función al Estudio Definitivo
- 5 Facilita los documentos necesarios al residente, supervisor Subgerente de desarrollo Humano e Inversión Social y a la Gerente Regional de Desarrollo Social cuando lo requieran
- 6 Informar de manera oportuna las dificultades que se presenten en relación a la ejecución física, en el marco de sus responsabilidades que facilitaran el cierre y liquidación del proyecto en coordinación con el residente del proyecto
- 7 Otras Funciones encomendadas por el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO

Coordinaciones Externas:  
76 Directores de II.EE  
Directores de UGELs

**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 (3 ó 4 años)</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 (3 ó 4 años)	<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 <b>Perfil Profesional:</b> Ingeniero en sistemas  <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 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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de Computación nivel Avanzado de M-Office y manejo de ofimática y construcción de base de datos
- Conocimiento del marco normativo de la ejecución de PIPs y Diseño de programas de Capacitación e implementación de Equipos que Faciliten el Uso de TICs en II.EE

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

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

- Certificados de capacitación en temas relacionados al puesto
- Curso y/o Diplomado en temas relacionados con el manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs
- Curso y/o diplomado en procesos de elaboración de indicadores de desempeño de docentes en TICs.

### 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 2 año como consultor o especialista en temas relacionados con Tecnologías de la Comunicación y la Información TICs debidamente sustentados mediante contratos y/o documentos sustentatorios.

### 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 recursos TICs.

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

Experiencia mínima (01) año como consultor o especialista en temas relacionados con Tecnologías de la Comunicación y la Información TICs debidamente sustentados mediante contratos y/o documentos sustentatorios.

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

Practicante  Asistente  Analista  Especialista  Coordinador  Departamento  Director

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

#### Perfil Profesional:

- profesional Docente, Computacion e Informatica o Afin

## 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.



REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 06: 01 ASISTENTE LOGISTICO</b>	
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Un (01) año en la Administración Pública y/o privada</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A:</b> Un (01) año en consultoría o servicio como asistente logístico.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A): Sector Publico.</b> Ninguna</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>• Título profesional de Ingeniero y/o afines</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.</b>	<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 Administración, gestión pública y proyectos de inversión pública</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</b></p>







# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

	horas) • Programa de especialización en Administración y Gestión Pública • Curso de actualización profesional en temas administrativos
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social, de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Duración del contrato	Inicio: 15/04/2019 Termino: 15/10/2019
Lugar de prestación del Servicio	<u>Proyecto:</u> "Mejoramiento de los Servicios Educativos de los Alumnos en las IIEE Focalizadas del Nivel Secundario en el Modelo de Servicio Educativo JEC, con el Uso de las TIC'S, en el Departamento de Huanuco
Remuneración	2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)



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

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ASISTENTE LOGISTICO (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: ASISTENTE

Nombre del puesto: ASISTENTE LOGISTICO

Dependencia jerárquica lineal: ESPECIALISTA EN RECURSOS TICs

Dependencia funcional: RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO Y ESPECIALISTA EN RECURSOS TICs

Puestos a su cargo: NINGUNO

## 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 Atender y coordinar con las Instituciones Educativas, UGELs y autoridades del grupo de interés, para mantener un base de datos informativos actualizados.
- 2 Apoyar a la coordinación de reuniones, capacitaciones, talleres u otros del Jefe de Dependencia y actualizar su agenda de trabajo, de acuerdo con las prioridades y programación a nivel interno y externo.
- 3 Elaborar y enviar documentos, comunicaciones a solicitud del Jefe de Dependencia.
- 4 Organizar la correspondencia que ingresa y sale de la Jefatura de la Dependencia, canalizándolo y dándole el trámite correspondiente de acuerdo a las directrices establecidas.
- 5 Apoyar en la parte logística de las actividades programadas a nivel regional por el grupo de trabajo.
- 6 Participar en las actividades técnicas de trabajo a nivel regional bajo la coordinación con el Jefe de la Dependencia.
- 7 Otros que son designados por la Jefatura de Dependencia funcional o jerárquica.
- 8
- 9
- 10

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO  
ESPECIALISTA EN RECURSOS TICs

Coordinaciones Externas:

76 Directores de II.EE  
Directores de UGELs

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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



**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento de Administración, gestión pública y proyectos de inversión pública

**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.

- programa de especialización en Administración y Gestión Pública
- Curso de actualización profesional en temas administrativos

**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

- Mínima de (01) año en la Administración Pública y/o privada

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 como asistente logístico.

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

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

Practicante  Asistente  Analista  Especialista  Coordinador  Departamento  Director

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

**NACIONALIDAD**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 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 institucionales.



*[Handwritten signatures and marks]*

REQUISITOS	DETALLE
<b>ITEM 07: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en la Administración Pública y/o privada</li> <li>• <b>Experiencia Especifica A:</b> Dos (02) años como asistente administrativo o actividades administrativas</li> <li>• <b>Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A):</b> Un (01) año en el sector público</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>• Título profesional de Contador Público Colegiado o a fines.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.</b>	<p><b>A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en la secuencia de aprobación, priorización y certificación en el SIAF.</li> <li>• Conocimiento en SIAF y SIGA</li> <li>• Manejo del Módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>• Conocimiento Planes de Gestión Institucional (POI-PEI-PDRC).</li> </ul> <p><b>B) Cursos y Programas de Especialización,</b></p>





# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

	<b>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) <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Gestión Pública por Resultados y las Contrataciones con el Estado.</li><li>• Cursos de Capacitación SEACE Contrataciones con el Estado.</li><li>• Curso de actualización en contrataciones del estado</li><li>• Cursos en Proyectos de Inversión</li><li>• Cursos en SIAF y SIGA</li></ul>
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social, de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Duración del contrato	<b>Inicio: 15/04/2019</b> <b>Termino: 15/10/2019</b>
Lugar de prestación del Servicio	<u>Proyecto:</u> "Mejoramiento de los Servicios Educativos de los Alumnos en las IIEE Focalizadas del Nivel Secundario en el Modelo de Servicio Educativo JEC, con el Uso de las TIC'S, en el Departamento de Huanuco
Remuneración	<b>2,500.00 Dos 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 ADMINISTRATIVO (LEER PERFIL DEL PUESTO)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: ADMINISTRADOR

Dependencia funcional: RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO Y ADMINISTRADOR DE PROYECTO

Puestos a su cargo: NINGUNO

**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 Coordinar, consolidar y elaborar la asignación presupuestal para la ejecución del proyecto de inversión y otros considerados en el Programa de Inversión.
- 2 Coordinar la programación y seguimiento de la ejecución de las actividades y proyectos de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, según el expediente del proyecto.
- 3 Elaboración de documentos sobre el avance físico y financiero del Programa de Inversiones.
- 4 Programación y formulación del presupuesto en gastos por inversiones.
- 5 Prestar servicios de atención, asesoramiento y soporte técnico en temas de ejecución de presupuesto.
- 6 Requerimiento de priorización y certificación por específica del presupuesto.
- 7 Coordinación frecuente con el Coordinador de Proyecto
- 8 Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

RESIDENTE SOCIAL DEL PROYECTO  
ADMINISTRADOR DE PROYECTO

**Coordinaciones Externas:**

NINGUNA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">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  <b>Perfil Profesional:</b> <u>- Contador Publico Colegiado o afines</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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D. ¿Requiere habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



Handwritten signature in blue ink.

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en la secuencia de aprobación, priorización y certificación en el SIAF.
- Conocimiento en SIAF y SIGA
- Manejo del Módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Conocimiento Planes de Gestión Institucional (POI-PEI-PDRC).

**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 Gestión Pública por Resultados y las Contrataciones con el Estado.
- Cursos de Capacitación SEACE Contrataciones con el Estado.
- Curso de actualización en contrataciones del estado
- Cursos en Proyectos de Inversión

**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

- Mínima de (03) años en la Administración Pública y/o privada

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo en dos (02) años como asistente administrativo o actividades administrativas

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

Haber trabajado como mínimo en 1 año en el sector público

**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.

**Perfil Profesional:**

- Contador Público Colegiado o afines

**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 institucionales.



Handwritten signature in blue ink.



# 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  
Proyecto: "Mejoramiento de los Servicios Educativos de los Alumnos en las IIEE Focalizadas del Nivel Secundario en el Modelo de Servicio Educativo JEC, con el Uso de las TIC'S, en el Departamento de Huanuco". Para desempeñar sus labores en la Gerencia de Desarrollo Social, del Gobierno Regional de Huánuco.  
Fte.Fto: Recursos Ordinarios

## 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 currículum vitae, evaluación de conocimientos y entrevista son eliminatorias.

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

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

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

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



- **Grado de Maestría o estudios concluidos** (Máximo 3 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo grado o constancia de egresado. (No se aceptará constancias de notas)
- **Diplomado** (máximo 1 punto): se acredita con los diplomas correspondientes, referidos a la especialidad requerido en el perfil del puesto.
- **Capacitación** (Máximo dos 2 puntos), está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo o puesto al que postula el interesado/a, reconociendo un (1) punto por cada 8 horas de capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de cuatro (04) horas diarias como máximo. Los certificados de capacitación serán aceptados solamente hasta cinco (5) años de antigüedad, tomando en cuenta la fecha de la convocatoria del proceso.
- **Experiencia laboral y/o profesional** (Máximo 8 puntos): Está referido a la experiencia laboral y/o profesional, en funciones similares al cargo o puesto que postula (**necesariamente la experiencia deberá estar referida al puesto**). Un (1) punto por cada año. En caso de meses se fraccionará el puntaje. Los certificados de trabajo se calificarán desde la fecha en que obtengan el Grado Académico de Bachiller. **Según Informe Técnico N° 651 -2015-SERVIR/GPGSC, de fecha 16 de julio 2015.** Si en los términos de referencia el área usuaria especifica los documentos a evaluar, la comisión de evaluación deberá tomarlos en cuenta.

5.2.4 **Para Personal Técnico (Titulo Pedagógico) (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).

- **Titulo Pedagógico (Requisito Mínimo requerido por el área usuaria) (requisito básico requerido)** (A nombre de la Nación) (Máximo 10 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo Grado Académico.
- **Estudios Universitarios concluidos** (máximo (6) puntos), se acredita mediante la presentación de constancia de egresado
- **Estudios Universitarios 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):**

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

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

## VI. FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- 
- a. 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**:
- b. 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**



# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

- 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

c. De la Foliación y Firma

- a) La foliación debidamente firmada, deberá ser en su totalidad (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 INVERSIÓN

**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.



# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

## 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 currículum 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 3 al 9 de abril de 2019
Presentación de Currículum Vitae documentado	Del 3 al 9 de abril de 2019 (En Tramite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional Huanuco, <b>en las Mañãs Hasta las 12:30 pm y en la Tarde solo hasta las 17:30 Horas</b> )
Evaluación curricular	10 de abril de 2019
Evaluación de Conocimientos	11 de abril de 2019
Entrevista personal	12 abril de 2019
Publicación de Resultados	12 de abril de 2019
Inicio del Contrato	15 de abril de 2019

Huanuco, 02 abril de 2019



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
*Luz J. Rodríguez Ramos*  
Mg. Luz J. Rodríguez Ramos  
GERENTE



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
*Roberto Lopez Cahuaza*  
Mg. Roberto Lopez Cahuaza  
Director de Recursos Humanos



# 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 .....

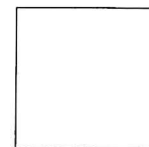
Provincia de ....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

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 Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

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

..... de ..... de

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DECLARANTE  
D.N.I.:



Huella digital







# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

## CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE Y CONDICION DE DISCAPACIDAD

Señores  
**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**

PRESENTE

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

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

Huánuco, ..... de..... de 20



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)

Tipo de discapacidad:

Física ( )  
Auditiva ( )  
Visual ( )

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

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

## ANEXO 2-A

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

Yo,....., identificado con DNI N°....., 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 42º 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

( )

....., de ..... del 20.....

.....  
Presidente

.....  
Secretario Técnico

.....  
Miembro

.....  
Representante Área Usuaría



# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

## ANEXO 3-B

### FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL ASISTENTE TECNICO

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

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

PUBLICA .....

PUNTAJE MAXIMO

TREINTA (30) PUNTOS

1.- TITULO TECNICO O PEDAGOGICO	10	( )
2.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS	06	( )
3.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS	03	( )
4.- DIPLOMADO (Máximo 2)	01	( )
5.- CAPACITACION UN (1) PUNTO POR CADA 51 HORAS)	02	( )
6.- EXPERIENCIA UN (1) PUNTO POR CADA AÑO)	08	( )

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO

( )

....., de ..... del 20 .....



.....  
Presidente

.....  
Secretario Técnico

.....  
Miembro

.....  
Representante Área Usuaría



# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

## ANEXO 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)						

..... 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	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
CUSP N° .....			Horizonte	<input type="checkbox"/>
Otros.....			Prima	<input type="checkbox"/>

#### OPCIONAL:

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

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

..... de ..... de 20.....





# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

## ANEXO N° 6

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

#### I. DATOS PERSONALES. -

\_\_\_\_\_  
Nombres                                      Apellido Paterno                                      Apellido Materno (\*)

#### LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

\_\_\_\_\_  
Lugar                      día                      mes                      año

#### ESTADO CIVIL:

\_\_\_\_\_

#### NACIONALIDAD:

\_\_\_\_\_

#### DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*):

\_\_\_\_\_

#### DIRECCIÓN (\*):

\_\_\_\_\_

Avenida/Calle/Jr.

No.

Dpto.

#### URBANIZACIÓN:

\_\_\_\_\_

#### DISTRITO:

\_\_\_\_\_

#### PROVINCIA:

\_\_\_\_\_

#### DEPARTAMENTO:

\_\_\_\_\_

#### TELEFONO:

\_\_\_\_\_



# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

**CELULAR:**

**CORREO ELECTRONICO:**

**CARGO AL QUE POSTULA:**

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

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

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

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

## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

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



# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

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

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

### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

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

#### a) Experiencia General

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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



# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

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

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

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

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



#### IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

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

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

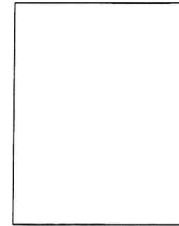
Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



# 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.....\_\_\_\_\_

