

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA



PROCESO CAS N° 02-2019/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-CAS.

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 02/CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA - GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS)**

HUANCAVELICA, MARZO DEL 2019

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

El objeto de la convocatoria es la Contratación de Personal para la Atención de Servicios en las diferentes áreas de la Dirección Regional Agraria. Por el periodo de 03 meses, lo cual tendrá vigencia solo para el año fiscal 2019.

b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal

Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS, presidida por la Dirección de Administración de la Dirección Regional Agraria - Gobierno Regional de Huancavelica.

c. Base Legal.

- *Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
- *Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
- *Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.*
- *Ley N°30879, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2019*
- *D.S N° 006-2017-JUS-texto único ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General*
- *Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.*
- *Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.*
- *Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.*
- *Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.*
- *Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.*
- *Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM*
- *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.*
- *Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.*
- *Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.*

2. PERFIL DE PUESTOS:**2.1 PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) INGENIERO**

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	INGENIERO ESPECIALISTA I

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un INGENIERO ESPECIALISTA EN COMUNIDADES CAMPESINAS, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Ing. Agrónomo, Zootecnista, Ambiental y Minas, titulado, colegiado y habilitado			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a (02) años en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Un (01) año en entidades públicas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Certificado y manejo de GPS Certificación en el manejo de Auto CAD.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powe Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar el diagnóstico técnico de comunidades campesinas involucrados en el proceso de formalización (investigación documentaria, gráfica y digital)
- Realizar los requerimientos necesarios de verificación, topográfica, base gráfica y edición para el levantamiento de la información adicional que considere pertinente.
- Realizar inspecciones oculares y trabajo de campo para verificar medidas, datos y establecer los límites de las propiedades que estén involucradas para la elaboración del diagnóstico correspondiente.
- Elaborar los informes técnicos.
- Atender y brindar información a las solicitudes de los administrados.
- Elaborar planos y memorias descriptivas de comunidades campesinas.
- Preparar informes sobre posesiones informales que se les haya asignado.
- Supervisar los trabajos de levantamiento topográfico de predios rurales que se les asigne.
- Verificar y otorgar conformidad a los planos de los predios o comunidades que se les haya asignado.
- Supervisar el trabajo de edición planos de comunidades campesinas.

k) Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	Tres Meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios – por transferencia de Funciones Función : “n” Meta Presupuestal : 026

2.2. PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) INGENIERO

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	INGENIERO ESPECIALISTA I

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un **INGENIERO ESPECIALISTA EN PREDIOS**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Ing. Agrónomo, Zootecnista, Ambiental y Minas, colegiado y habilitado			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a (02) años en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Un (01) año en entidades públicas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	Certificación en el manejo de Auto CAD.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powe Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Realizar el diagnóstico técnico de los predios involucrados en el proceso de formalización (investigación documentaria, gráfica y digital)
- b) Realizar los requerimientos necesarios de verificación, topográfica, base gráfica y edición para el levantamiento de la información adicional que considere pertinente.

- c) Realizar inspecciones oculares y trabajo de campo para verificar medidas, datos y establecer los límites de las propiedades que estén involucradas para la elaboración del diagnóstico correspondiente.
- d) Atender y brindar información a las solicitudes de los administrados.
- e) Elaborar planos y memorias descriptivas.
- f) Preparar informes sobre posesiones informales que se les haya asignado.
- g) Verificar y otorgar conformidad a los planos de los predios o comunidades que se les haya asignado.
- h) Supervisar el trabajo de edición planos de predios rurales.
- i) Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	TRES MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (dos Mil Quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios – por transferencia de Funciones Función : “n” Meta Presupuestal : 026

2.3. PERFIL DE PUESTO PARA DOS (02) ABOGADO

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	ABOGADO

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (02) Dos **ABOGADOS ESPECIALISTAS EN PREDIOS RURALES**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional Abogado titulado, colegiado y habilitado			
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mayor a (02) años en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Un (01) año en entidades públicas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	Conocimiento básico de Word Microsoft entorno Windows			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel	X			
Powe Point	X			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Inspecciones Oculares y/o Peritajes en saneamiento legal.
- b) Elaboración de opiniones legales, resoluciones e informes legales.
- c) Elaboración de Expedientes Relacionado a la aplicación del D.L. 1089 y su Reglamento.
- d) Pre calificación y Calificación de Expedientes Relacionado a Saneamiento Físico Legal de Predios rurales.
- e) Atención a Usuarios.
- f) Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	TRES MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios – por transferencia de Funciones Función : “n” Meta Presupuestal : 026

2.4. PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) TECNICO

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	TOPOGRAFO

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un **TÉCNICO TOPOGRAFO**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico agropecuario ó Construcción Civil Titulados				
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a (01) año en el sector público y/o privado.				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Un (01) año en entidades públicas.				
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	Especialización en cursos de AutoCad Conocimiento y manejo de GPS				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		X			
Excel		X			
Power Point		X			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Quechua		X			
Inglés	X				
.....					

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Ejecutar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre predios rurales en el proceso de formalización.
- b) Responsabilizarse sobre los equipos de topografía, sus accesorios y software asignados para el desarrollo de sus actividades.
- c) Procesar la información tomada en campo u obtenida en gabinete para la formalización de los predios rurales.
- d) Apoyar en el empadronamiento, levantamiento de contingencias y publicación de padrones o carteles.
- e) Ingreso de datos al SSET.
- f) Entre otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	TRES MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios – por transferencia de Funciones Función : “n” Meta Presupuestal : 026

2.5. PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) TECNICO

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	TECNICO EN ARCHIVO

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un **TECNICO RESPONSABLE DE ARCHIVOS**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico en Administración, Contabilidad y Computación Titulados.			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a (01) año en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Un (01) año en entidades públicas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	Capacitación en el área de archivos			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powe Point		X		

IDIOMAS	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
Quechua	X			
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Manejo del programa en técnico de archivos de acuerdo al inventario de la transferencia de la función n.
- b) Inventario General de los Expedientes de Comunidades Campesinas Tituladas.
- c) Inventario General de Expedientes de Predios Individuales Masivos.
- d) Atención a Usuarios en Archivos de Comunidades Campesinas.
- e) Atención a solicitud de diferentes Autoridades de la Región Huancavelica, copia de planos catastrales, Actas de colindancia, Memorias descriptivas entre otros documentos solicitados.
- f) Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	TRES MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios - por transferencia de Funciones Función : "n" Meta Presupuestal : 026

2.6. .PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) VIGILANTE

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	VIGILANTE

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un **VIGILANTE**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Acreditar estudios de secundaria concluidos			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a (01) año en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Un (01) año en entidades públicas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	Capacitación en temas relacionados a seguridad y vigilancia. Buen estado físico			
OFIMÁTICA	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>

Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Resguardo de los ambientes del área.
- b) Realizar rondas nocturnas para asegurar la tranquilidad en el recinto.
- c) Comunicar de forma inmediata a los responsables sobre sucesos extraños o adversos.
- d) Registrar los acontecimientos durante el horario de labores.
- e) Brindar información a los administrados sobre las actividades y oficinas del área.
- f) Otras funciones afines a la misión y que sean asignadas por el Jefe inmediato Otras

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	TRES MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,200.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios - por transferencia de Funciones Función : "n" Meta Presupuestal : 026

2.7. PERFIL DE PUESTO PARA 02 TÉCNICO AGROPECUARIO

ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL
PUESTO	TECNICO AGROPECUARIO.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (02) Técnicos Agropecuarios

PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico Agropecuario			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Un (01) año en el sector público y/o privado.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Cursos de capacitación referidos a temas agropecuarios			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Word			x		
Excel			x		
Powe Point					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Quechua	x				
Inglés	x				
.....					

COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar el seguimiento monitorio y evaluación del estado fenológico de los cultivos y estado sanitario de las crías
- Convocar a los productores agropecuarios para las diferentes actividades como (capacitaciones y Asistencias técnicas).
- Acompañar y asesorar a los productores agropecuarios en el manejo adecuado de los cultivos y crías.
- Brindar cursos de capacitación y asistencia técnica a los productores agropecuarios en el ámbito designado.
- Realizará los informes mensuales de las actividades realizadas en el ámbito designado.
- Otras funciones y/o actividades que asigne la Dirección Regional Agraria

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Provincias de Huancavelica y Acombaba Distrito de Paucara
DURACIÓN	TRES MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	<i>ACTIVIDAD : Conservación y Manejo de Cultivos Nativos y Ganadería Regional</i> <i>Fuente de Financiamiento :Recursos Ordinarios por transferencia de funciones</i> <i>Función : "P"</i> <i>Meta Presupuestal : 017</i>

2.8. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (02) TÉCNICOS AGROPECUARIOS

AREA USUARIA	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA- DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.
---------------------	--

PUESTO	TECNICO AGROPECUARIO
---------------	----------------------

A. OBJETO DE LA CONTRATACION:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (02) TÉCNICOS AGROPECUARIOS PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE HUANCVELICA.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico Agropecuario Titulado			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a 01 año en proyectos productivos a la actividad en el sector público. Acreditados con Contratos y/o Conformidad de Servicio.			
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	06 meses en trabajos de Comercialización, proyectos productivos, Acreditados con contratos y/o conformidad de servicio.			
CAPACITACIONES, CURSOS, ESPECIALIZACION.	En temas relacionados a Comercialización, Sanidad Agropecuaria, manejo de cultivos, crianzas de ganado mínimo 100 horas lectivas acreditados con certificado.			
LICENCIA DE CONDUCIR (Motocicleta)	Vigente a la fecha de la convocatoria OPCIONAL			
CONOCIMIENTO DE:				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Fomentar la articulación comercial de organización de productores.
- Asistencia técnica en comercialización de productos agropecuarios.
- Conocimiento en identificación de mercados y/o nichos de comercialización
- Emitir informe mensual correspondiente de desarrollo de actividades.
- Disponibilidad para brindar sus servicios en Agencias y Sedes Agrarias de la Región.
- Realizar eventos de capacitación.
- Otras funciones y/o actividades de responsabilidad de la Dirección Regional Agraria que se le asigne.

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	En el ámbito de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
DURACION	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles.), Sujetos a descuentos

	con de ley)
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: "Mejoramiento de los Servicios de Comercialización Agropecuaria. Fuente de Financiamiento: 001 Recursos Ordinarios. Función: "J". Meta Presupuestal: 018

2.9. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (03) TÉCNICOS AGROPECUARIOS

AREA USUARIA	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA- DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.
PUESTO	TECNICO AGROPECUARIO

A. OBJETO DE LA CONTRATACION:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (03) TÉCNICOS AGROPECUARIOS PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE HUANCAMELICA – DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico Agropecuario Titulado			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	01 año en el sector público o privado. Acreditados con contratos y conformidad.			
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	06 meses en trabajos de inseminación artificial y Sanidad Agropecuaria, proyectos productivos, vinculados a la actividad agropecuaria en entidades públicas acreditadas con contratos y conformidad.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION.Y OTROS.	En temas relacionados a Inseminación Artificial y Sanidad Agropecuaria, Cadenas Productivas, Proyectos Productivos con mínimo de 100 horas en los tres últimos años acreditados con certificado.			
LICENCIA DE CONDUCIR (Motocicleta)	Vigente a la fecha de la convocatoria			
CONOCIMIENTO DE:				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- h. Fortalecer productores en temas de Inseminación Artificial, Sanidad Agraria mediante capacitaciones y asistencia técnica en cultivos y ganadería.
- i. Emitir informe mensual correspondiente de desarrollo de actividades.
- j. Disponibilidad para brindar sus servicios en Agencias y Sedes Agrarias de la Región.
- k. Participar y organizar ferias regionales y locales convocados por la Dirección de Competitividad Agraria.
- l. Otras funciones y/o actividades de responsabilidad de la Dirección Regional Agraria que se le asigne.

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	En el ámbito de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles.), Sujetos a descuentos con de ley.
DURACION	Tres (03) meses
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: "Promover y Prestar Servicios de Asistencia Técnica en Sanidad Agropecuaria, de Acuerdo a las Políticas y Programas Establecidos por la Autoridad Nacional de Sanidad Agraria" Finalidad: Fuente de Financiamiento: 001 Recursos Ordinario. Función:"K" Meta Presupuestal: 015

2.10. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

AREA USUARIA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
PUESTO	Asistente Administrativo.

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TITULADO, BACHILLER Y/O TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller y/o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía.			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICA Y PRIVADA.	Mayores 02 años en el sector público y privado. (acreditar con documentos respectivos)			
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	01 años en el puesto que postula.			
CAPACITACION, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	Certificado y Manejo del SIAF, SIGA			
CONOCIMIENTO DE:				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

IDIOMAS	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Quechua</i>		X		
<i>Inglés</i>				
.....				

C. COMPETENCIAS:

<i>Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo</i>

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Realización de Orden de Servicio y Compra.</i> b. <i>Coordinar y gestionar las certificaciones presupuestales de la institución.</i> c. <i>Elaborar informes y rendiciones.</i> d. <i>Llevar en forma coordinada el inventario general de los bienes asignados al área. Elaborar los P/C y P/S de la actividad.</i> e. <i>Llevar el registro de actividades y presupuestos de la actividad.</i> f. <i>Realizar la modificatoria del Plan Operativo Institucional de la Actividad.</i> g. <i>Elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y otros.</i> h. <i>Otras funciones afines al área que sean asignadas por el Jefe inmediato.</i> |
|---|

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	<i>Dirección de Competitividad Agraria - Huancavelica</i>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<i>S/. 1500.00(Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles.), Sujetos a descuentos de ley)</i>
DURACION	<i>A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses</i>
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: <i>Promoción de la Competitividad Agraria</i> Fuente de Financiamiento: <i>01 Recursos Ordinarios</i> Función: <i>Cadenas Productivas.</i> Meta Presupuestal: 005

2.11. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) TÉCNICO AGROPECUARIO

AREA USUARIA	<i>DIRECCIÓN DE COMPETITVIDAD AGRARIA</i>
PUESTO	<i>TECNICO AGROPECUARIO.</i>

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

<i>CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE HUANCVELICA – DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.</i>
--

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA		Técnico Agropecuario.		
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICA Y PRIVADA.		Mayor a 1 año en cadenas productivas. (acreditar con documentos respectivos)		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO		Experiencia mínima de 6 meses en cadenas productivas. (acreditar con documentos respectivos)		
CAPACITACION, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.		En temas relacionado al puesto		
CONOCIMIENTO DE:				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés				
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo
--

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<p>a.-Actualización de registro de proveedores en cadenas productivas a nivel de la región Huancavelica.</p> <p>b.-Seguimiento y monitoreo de las cadenas productivas en el ámbito regional</p> <p>c.- Apoyo en la Sistematizar de línea de base del estado situacional de las cadenas productivas del ámbito regional.</p> <p>D.-Asistencia y Capacitación en organización empresarial y técnica productiva.</p> <p>e.-Otras funciones afines al área que sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>
--

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Competitividad Agraria - Huancavelica
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1400.00(Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles.), Sujetos a descuentos de ley)
DURACION	A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Promoción de la Competitividad Agraria Fuente de Financiamiento: 01 Recursos Ordinarios Función: Cadenas Productivas. Meta Presupuestal: 005

2.12. PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) VIGILANTE

ÁREA USUARIA	ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"
PUESTO	VIGILANTE

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: VIGILANTE

Contar con los servicios de un personal para VIGILANCIA NOCTURNA, para la custodia, cuidado, atención y vigilancia de los semovientes, la infraestructura y los bienes patrimoniales existentes tanto en campo, como en los diferentes ambientes de la Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Nivel de estudio secundarios			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a (06) meses en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Tres (03) meses en entidades públicas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Tener conocimiento básico sobre el manejo de ganado vacuno. Tener conocimiento sobre el manejo de maquinaria agrícola (tractor agrícola).			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Vigilancia y custodia de los bienes patrimoniales de la Estación Experimental Agraria Callqui, como: semovientes, maquinarias, infraestructura, equipos, campos de investigación y de pastura y plantación forestal.
- Atención e intervención a las vacas que se encuentran en parición durante la noche.
- Atención a los terneros recién nacidos (secado, desinfección del cordón umbilical y suministro de calostro).
- Suministro de alimentos (ensilado de avena y alimentos balanceados) a las vacas en producción antes del inicio del primer ordeño, de acuerdo a indicaciones técnicas.
- Prevención y diagnóstico sanitario de los semovientes.
- Otras funciones a fines al área y que sean asignados por el jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria.

DURACIÓN	A partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2019.
REMUNERACION MENSUAL	S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : Gestión Administrativa Fuente de Financiamiento : Recursos Directamente Recaudados Meta Presupuestal : 0008

2.13. PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) AUXILIARES PARA LABORES COMPLEMENTARIAS

ÁREA USUARIA	ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"
PUESTO	AUXILIAR PARA LABORES DE CAMPO

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: AUXILIAR PARA LABORES DE CAMPO.

Contar con los servicios de personal para realizar las LABORES COMPLEMENTARIOS, que concierne en el manejo de terneros/as, vacas en secas, limpieza y mantenimiento de la infraestructura del terneraje de la Unidad de Producción de Vacunos de la Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Con estudios primarios concluidos			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a seis (06) meses en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Tres (03) meses en entidades públicas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Tener nociones sobre el manejo de ganado vacuno, principalmente relacionado al terneraje.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- g) Realizar la alimentación de los terneros recién nacidos, así como conducir a los campos de pastoreo establecidos.
- h) Realizar la conducción y pastoreo de las vacas en seca en los campos establecidos.
- i) Realizar la limpieza y mantenimiento si fuera necesario de la infraestructura del terneraje.
- j) Otras actividades que le sean asignados por el jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria.
DURACIÓN	A partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2019.
REMUNERACION MENSUAL	S/1,000.00 (Mil con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : Gestión Administrativa Fuente de Financiamiento : 2 Recursos Directamente Recaudados Meta Presupuestal : 008

2.14. PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) INGENIERO

ÁREA USUARIA	ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"
PUESTO	INGENIERO I

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: INGENIERO

Contar con los Servicios de un personal profesional Zootecnista, Agronomo y/o Ind. Alimentarias con conocimiento y experiencia en investigación, transferencia de tecnología y extensión agropecuaria para la Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero(a) Zootecnista, Agronomo y/o Ind. Alimentarias colegiado y habilitado			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a (01) año en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Seis (06) meses en entidades públicas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Tener conocimiento en procesos de transformación de productos lácteos, asesoramiento técnico a productores y en temas relacionados al objeto de la convocatoria.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Formular planes de investigación, transferencia de tecnología y extensión agraria.
- Formular propuestas de proyectos o trabajos de investigación, transferencia de tecnología y extensión agraria.
- Desarrollar actividades concernientes a la investigación, transferencia de tecnología y extensión agraria.
- Desarrollar actividades que guarden relación con las facultades de la función "m" en materia agraria.
- Otras funciones afines al área y que sean asignados por el jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Estación Experimental Agraria "Callqui".
DURACIÓN	A partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2019.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : Gestión Administrativa Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios por Transferencia de Funciones Función : "M" Meta Presupuestal : 0019

2.15. PERFIL DE PUESTO PARA (1) ABOGADO

ÁREA USUARIA	UNIDAD DE PERSONAL
PUESTO	ABOGADO

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Dar soporte al Especialista de la unidad de personal en todo lo relacionado a los procesos judiciales de las diversas entidades financieras como las AFPs, SUNAT, ONP y personal CESANTE; al igual que absolver las sentencias emanadas por el poder judicial en contra de la institución.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	Abogado titulado y colegiado			
EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Mayor a dos (2) años en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	Un (1) año			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIFICACIÓN Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho público • Derecho Administrativo • Derecho Civil y procesal. • Otros 			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powe point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS

Compromiso, pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

1. **llevar los procesos judiciales de las diversas entidades financieras como las AFPs, SUNAT, ONP y personal CESANTE.**
2. **absolver sentencias judiciales emanadas por el poder judicial en contra de la institución.**
3. **Control de legalidad de los actos administrativos**
 - a) Revisión de resoluciones redactadas por otros Departamentos.
 - b) Redacción de resoluciones.
4. **Apoyo al/la Jefe/a en su labor de asesorar a la unidad de personal**
 - a) Revisión de normativa vigente.
 - b) Preparación de informes en Derecho.
 - c) Asistir a reuniones en representación de la Unidad de personal.
 - d) Las demás funciones que le asigne la jefatura del departamento Jurídico
5. **Asesorar a los demás Departamentos en el cumplimiento de sus fines.**
 - a) Responder consultas.
6. **Trabajar eventualmente ante algún problema legal que se le presente a la Institución.**
7. **Otras funciones afines al área y que sean asignados por el jefe inmediato.**

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación	Unidad de personal
Duración	Tres meses
Remuneración mensual	S/. 2,300 dos mil trescientos
Meta presupuestal	ACTIVIDAD: Unidad de personal - “ Fuente de financiamiento: 1 recursos ordinarios presupuestal: 008

2.16. PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

ÁREA USUARIA	ADMINISTRACIÓN
PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR, para el área de Logística de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA		<i>Lic. En administración, CPC en contabilidad y/o carreras, colegiado y habilitado. (Profesional Certificado por el OSCE)</i>			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		<i>Mayor a (02) años en el sector público y/o privado.</i>			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.		<i>Un (01) años en entidades públicas.</i>			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.		<i>Conocimiento de SIAF - SIGA. Conocimiento del manejo del portal SEACE. Conocimiento de Contrataciones del estado. Conocimiento Gestión pública. Capacitación en Actualidad Gubernamental.</i>			
OFIMÁTICA	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>	
<i>Word</i>		X			
<i>Excel</i>		X			
<i>Powe Point</i>		X			
IDIOMAS	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>	
<i>Quechua</i>		X			
<i>Inglés</i>	X				
<i>.....</i>					

C. COMPETENCIAS:

<i>Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo</i>

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- | |
|---|
| <p>a) <i>Realizar el estudio de mercado sobre la base de las especificaciones técnicas de los bienes, acuerdo a los componentes o rubros que proporcione el área usuaria, recurriendo a información existente - incluidas las contrataciones realizadas por el sector público o privado, que guarden similitud con el requerimiento, menores a 8 UITs a través del siga, para las contrataciones de la entidad.</i></p> <p>b) <i>Evaluar el desempeño de los proveedores contratados de bienes para el cumplimiento de las entregas según el contrato.</i></p> <p>c) <i>Elaborar y actualizar la base de datos de los proveedores según la directiva 05 - 2018, para la consulta de los especialistas y analistas de la oficina.</i></p> <p>d) <i>Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas requeridas por las diferentes áreas usuarias de acuerdo a la directiva vigente, que sean menores a 8 UITs, para una ejecución correcta de las actividades programadas.</i></p> <p>e) <i>Registrar y realizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de bienes en los mecanismos que implemente la entidad, para contribuir con el desarrollo de las actividades de la oficina.</i></p> <p>f) <i>Elaborar solicitudes de certificación de crédito presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera – SIAF, con el objeto de obtener la viabilidad económica de los recursos necesarios que permitan contratar los bienes y servicios requeridos la entidad.</i></p> <p>g) <i>Registrar la certificación de crédito presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera – SIAF para el control del compromiso, devengue y pago de los bienes y servicios contratados por la entidad.</i></p> <p>h) <i>Realizar el seguimiento y ejecución del PAC, así como consolidar las inclusiones y exclusiones de corresponder para evaluar la ejecución y cumplimiento del PAC.</i></p> <p>i) <i>Consolidar el cuadro de necesidades a través del siga para la programación de los bienes y servicios y su seguimiento Permanente.</i></p> |
|---|

- j) Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas y realizar los ajustes correspondientes, según el presupuesto inicial y modificado para una adecuada ejecución de los recursos de la entidad.
- k) Consolidar y elaborar el plan anual de contrataciones (PAC) del programa y sus modificaciones a fin de tener una programación que permita hacer el seguimiento de la ejecución de los procedimientos de selección de la entidad.
- l) Ejecutar a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) con interface sistema integrado de gestión financiera (SIAF) las órdenes de compra y servicio de las oficinas para cumplir las metas propuestas.
- m) Elaborar, verificar y analizar los informes técnicos para el reconocimiento de ordenas de compra y servicio.
- n) Realizar, analizar y evaluar las compras de bienes mediante el catalogo electrónico (Perú Compras) del sistema electrónico de contratación del estado para controlar las compras mediante el convenio marco.
- o) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto o órgano/unidad orgánica.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Área de Logística de la Dirección Regional Agraria Huancavelica
DURACIÓN	Tres meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios - Meta Presupuestal : 008

2.17. PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) CONTROL PREVIO

ÁREA USUARIA	ADMINISTRACIÓN
PUESTO	TECNICO EN CONTROL PREVIO

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) UN técnico en CONTROL PREVIO, para la Dirección Regional Agraria Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Bach. En administración, contabilidad y/o Economía			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a (02) años en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Un (01) años en entidades públicas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	Conocimiento y manejo del SIAF-SP Conocimiento y manejo de OSCE Conocimiento y manejo de la plataforma SEACE. Conocimiento de la Ley De Contrataciones y Adquisiciones del estado, Sistemas Administrativos y Normas de control Interno. Conocimiento y Manejo del SIGA.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

Powe Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Efectuar el control previo, Evaluar, Analizar, revisar las documentaciones de gastos de la DRAH, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directiva de tesorería, presupuesto, y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas la documentación no sustentada o con errores, previo a la fase de devengado.
- b) Efectuar la revisión, control y registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos otorgados al personal de la DRAH, informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- c) Revisión y control de planillas de pago de personal Activo, CASY Cesantes.
- d) Formular y revisar proyectos de resoluciones directivas sobre procesos y procedimientos técnicos en contabilidad asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- e) Proponer y emitir directivas y/o medidas internas complementarias inherentes a las funciones, para mejorar la eficiencia y eficacia del control interno de la institución.
- f) Visación de todos y cada uno de los documentos que sustenten egresos por parte de la entidad, dando conformidad de control previo.
- g) Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las dependencias o grupo de trabajo garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos.
- h) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Regional Agraria De Huancavelica
DURACIÓN	Tres meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios - Meta Presupuestal : 0008

2.18. PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) especialista en sistemas

ÁREA USUARIA	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA "FUNCION G"
PUESTO	Especialista en sistemas

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Servicios de un ESPECIALISTA DE SISTEMAS para desarrollar actividades, supervisar y administrar al servicio de información agraria en la región, la cual podrá contar con una red de información provincial y distrital, la que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria de la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional Huancavelica..

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA		<i>Bachiller en Sistemas</i>			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		<i>Mayor a dos (02) años en el sector público y/o privado.</i>			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.		<i>Uno (01) año</i>			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Capacitación en Administración y configuración de servidores.</i> - <i>Capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</i> - <i>Capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</i> - <i>Capacitación en Sistema Operativo Linux.</i> - <i>Capacitación en Uso y Manejo de GPS.</i> - <i>Capacitación en Ensamblaje, Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos.</i> - <i>Capacitación en Uso y Manejo del DRON.</i> - <i>Capacitación de Computación, Informática y Sistemas.</i> - <i>Capacitación de Manejo en Imágenes Satelitales.</i> - <i>Capacitación en Diseño Gráfico Corel Draw, Publisher y PhotoShop.</i> - <i>Capacitación en AutoCAD.</i> 			
OFIMÁTICA		<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Word</i>			X		
<i>Excel</i>			X		
<i>Powe Point</i>			X		
IDIOMAS	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>	
<i>Quechua</i>		X			
<i>Inglés</i>	X				
<i>.....</i>					

C. COMPETENCIAS:

<i>Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo</i>

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

<i>a) Administrar eficientemente servidores de base de datos en Windows Server,</i>

- Linux y aplicaciones.
- b) Operar y mantener el hardware y software del parque informático de la Dirección Regional Agraria y de los demás Sistemas del SIGA, SIAF y SISGEDO.
 - c) Mantener operativa las redes alámbricas e inalámbricas de la Dirección Regional Agraria.
 - d) Manejo de equipos informáticos y de difusión de la Dirección Regional Agraria.
 - e) Atención a usuarios del Programa SISAGRI y las Agencias Agrarias conectadas al SISAGRI.
 - f) Brindar soporte técnico al parque informático de la Dirección Regional Agraria y Agencias.
 - g) Proporcionar el soporte técnico necesario durante la implantación del SIGA – Módulo Patrimonio y Logística en las diferentes Oficinas Administrativas de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
 - h) Diseño, reestructuración y actualización permanente de página web de DRA –HVCA.
 - i) Mantener actualizada diariamente el portal web de la Dirección Regional Agraria.
 - j) Dar Conformidad sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos informáticos adquiridos para las Unidades Orgánicas, Proyectos de Inversión de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
 - k) Diseño y publicación de medios de difusión (boletines, síntesis agrario, compendio agropecuario, otros.)
 - l) Brindar apoyo técnico en los eventos (capacitación, talleres, foros, campañas, etc.) que la Dirección Regional Agraria lo realiza.
 - m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Estadística e Informática" FUNCION G" de la Dirección Regional Agraria.
DURACIÓN	Tres meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : Estadística e Informática - "FUNCION G". Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios - por transferencia de Funciones Función : "G" Meta Presupuestal : 0016

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18 de Marzo del 2019 al 29 de Marzo del 2019.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
02	Publicación el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público	25 al 29 de Marzo del 2019	ESTADISTICA E INFORMATICA
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la Oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria. (Av. Augusto B. Leguía N° 171 - Yananaco)	01 de Abril del 2019 Hora: de 8:30 am 5:30 pm.	Oficina de Administración.
SELECCIÓN:			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	02 y 03 de Abril del 2019 Hora: 9: 00am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público.	03 de Abril del 2019 Hora: 8:30 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Entrevista Personal en los ambientes de la Unidad de personal de la DRAH.	04 de Abril del 2019 Hora: 09:00 am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público.	04 de Abril de 2019 Hora: 9:00pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
REGISTRO, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCIÓN DE PERSONAL:			
08	Adjudicación de plazas	05 de Abril del 2019	Oficina de Administración.
09	Inicio de labores	08 de Abril del 2019	Oficina de Administración.

4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:

Dirección Regional Agraria - Gobierno Regional de Huancavelica Atte.: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN. PROCESO DE CONTRATACION N° 02-2019-GOB-REG-HVCA/GRDE-DRA. Contratación Administrativa de Servicio –CAS. Objeto de la Convocatoria.....ITEM..... NOMBRES Y APELLIDOS:..... DNI:..... N° Folios.....
--

5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

ITEM N° PROFESIONALES

EVALUACIONES	PUNTAJE TOTAL
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60
1. Formación Académica. TITULO PROFESIONAL,	15
2. Especialización, Diplomados: En Temas Relacionados Al Objeto De La Convocatoria, En Los 03 Últimos Años : <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 300 Horas A Mas • 300 horas • Menores a 300 horas se considerara de manera porcentual al puntaje máximo 	10
3. Capacitación, Curso, En Temas Relacionados Al Objeto De La Convocatoria, En Los 03 Últimos Años: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 150 Horas A Mas • 150 horas • Menores a 150 horas se considerara de manera porcentual al puntaje máximo 	5
4. Experiencia profesional : LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DETALLADA EN EL PUESTO	20
5. Experiencia Específica en temas relacionados al puesto convocado: LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO	10
ENTREVISTA PERSONAL	40
1. Presentación	05
2. Seguridad y estabilidad emocional	05
3. Conocimiento técnico del puesto	15
4. Capacidad para tomar decisiones	05
5. Cultura general	10
PUNTAJE TOTAL	100

ITEM N° técnico y/o bachiller

EVALUACIONES	PUNTAJE TOTAL
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60
1. Formación Académica. Grado académico de Bachiller (20 puntos) Técnico titulado (15 puntos)	20
2. Capacitación, Curso, En Temas Relacionados Al Objeto De La Convocatoria, En Los 03 Últimos Años: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 150 Horas A Mas • 150 horas • Menores a 150 horas se considerara de manera porcentual al puntaje máximo 	10
3. Experiencia profesional : LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DETALLADA EN EL PUESTO	20
4. Experiencia Específica en temas relacionados al puesto convocado: LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO	10
ENTREVISTA PERSONAL	40
6. Presentación	05
7. Seguridad y estabilidad emocional	05
8. Conocimiento técnico del puesto	15
9. Capacidad para tomar decisiones	05
10. Cultura general	10
PUNTAJE TOTAL	100

ITEM N° AUXILIAR -

EVALUACIONES	PUNTAJE TOTAL
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60
1. Formación Académica. ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O PRIMARIA DE ACUERDO AL PERFIL REQUERIDO	25
2. Capacitación, Curso, En Temas Relacionados Al Objeto De La Convocatoria, En Los 03 Últimos Años: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 150 Horas A Mas 	5

<ul style="list-style-type: none"> • 150 horas • Menores a 150 horas se considerara de manera porcentual al puntaje máximo 	
3. Experiencia profesional : LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DETALLADA EN EL PUESTO	20
4. Experiencia Específica en temas relacionados al puesto convocado: LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO	10
ENTREVISTA PERSONAL	40
11. Presentación	05
12. Seguridad y estabilidad emocional	05
13. Conocimiento técnico del puesto	15
14. Capacidad para tomar decisiones	05
15. Cultura general	10
PUNTAJE TOTAL	100

5.1. ETAPA ELIMINATORIA:

Los postulantes que no cumplan con el perfil requerido será descalificado automáticamente Los postulantes deberán obtener como puntaje mínimo la evaluación curricular de 45 puntos para pasar a la siguiente etapa (entrevista personal).

Los Postulantes que en la etapa de la entrevista obtengan menos de 21 puntos serán descalificados.

5.3. BONIFICACIONES:

- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán copias legibles, debidamente foliados y firmados en cada folio. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentadas. Así mismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo del proceso durante dos semanas.

6.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 2**)
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- 1) Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
- 2) Especialización y/o diplomado
- 3) Capacitaciones, cursos
- 4) Experiencia Profesional en entidades públicas para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos), contratos, adendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, Prácticas Profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar **COPIA SIMPLE** Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas.
- 5) Experiencia Especifica en entidades públicas para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos), contratos, adendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, Prácticas Profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar **COPIA SIMPLE** Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas.
- 6) Conocimiento de Ofimática e Idiomas a nivel básico, se puede sustentar con una Declaración Jurada.

- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 3**).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 4**)
- f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 5**).
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 6**)
- h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (**Anexo 7**)

NOTA:

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de dos semanas calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

7.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificados.

ANEXO 1**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

COD	ÁREA USUARIA	FUNCION	PUESTO	FORMACION ACADEMICA	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	MONTO A PAGAR
2.1	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	N	INGENIERO ESPECIALISTA I	Ing. Agrónomo, Zootecnista, Ambiental y Minas, titulado, colegiado y habilitado	1	3 MESES	2500
2.2	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	N	INGENIERO ESPECIALISTA I.	Ing. Agrónomo, Zootecnista, Ambiental y Minas, colegiado y habilitado	1	3 MESES	2500
2.3	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	N	ABOGADO	Profesional Abogado titulado, colegiado y habilitado	2	3 MESES	2500
2.4	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	N	TOPOGRAFO	Técnico agropecuario ó Construcción Civil Titulados	1	3 MESES	1700
2.5	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	N	TECNICO EN ARCHIVOS	Técnico en Administración, Contabilidad y Computación Titulados.	1	3 MESES	1500
2.6	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	N	VIGILANTE	Acreditar estudios de secundaria concluidos	1	3 MESES	1200
2.7	DIRECCIÓN DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	P	TECNICO AGROPECUARIO.	Técnico Agropecuario	2	3 MESES	1500
2.8	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.	J	TECNICO AGROPECUARIO.	Técnico Agropecuario	2	3 MESES	1500
2.9	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.	K	TECNICO AGROPECUARIO.	Técnico Agropecuario	3	3 MESES	1500
2.10	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	CADENAS PRODUCTIVAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Titulado, Bachiller y/o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía	1	3 MESES	1500
2.11	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	CADENAS PRODUCTIVAS	TECNICO AGROPECUARIO.	Técnico Agropecuario	1	3 MESES	1400
2.12	ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"	CALLQUI	VIGILANTE	ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"	1	3 MESES	1500
2.13	ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"	CALLQUI	AUXILIAR	Con estudios primarios concluidos	1	3 MESES	1000
2.14	ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"	M	INGENIERO I	Ingeniero(a) Zootecnista, Agrónomo Y/O Ind Alimentarias, titulado, colegiado y habilitado	1	3 MESES	2000

2.15	ADMINISTRACION	RRHH	Abogado	Profesional Abogado titulado, colegiado y habilitado	1	3 MESES	2300
2.16	ADMINISTRACION	LOGISTICA	Especialista en contrataciones y adquisiciones	Lic. En administración, CPC en contabilidad	1	3 MESES	1800
2.17	ADMINISTRACION	CONTABIIDAD	Técnico Control Previo	Bachiller. en administración, en contabilidad	1	3 MESES	1500
2.18	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	G	Especialista Sistemas	Bachiller en sistemas	1	3 MESES	2200

ANEXO 2

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
 (Con Carácter de Declaración Jurada)**

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento:Provincia:.....Distrito:.....
 Documento de Identidad:.....
 R.U.C. N°:
 Estado Civil:
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

 Teléfonos:
 Correo electrónico:
 Estudios Primarios en la Institución Educativa de:.....
 Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Primarios:.....
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:.....
 Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Secundarios:.....
 Nombre de la Institución Educativa donde realizó sus Estudios
 Superiores.....
 Carrera Profesional que estudio.....
 Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Superiores.....
 Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento		N° de Página
					SI	NO	

II.1 especialización y/o diplomado:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
		INICIO	TERMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

II.2 curso, Capacitación:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
		INICIO	TERMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

III. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) **Experiencia Profesional** en entidades Públicas y privadas laboral (comenzar por la más reciente).
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								

b) **Experiencia específica** en el puesto convocado en entidades Públicas y privadas laboral (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica:.....

Firma :.....

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNRDD

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

ANEXO 4

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/
HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de Huancavelica.

.....
.....
.....

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

ANEXO 5

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
como.....en.....;
Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

ANEXO 6

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Huancavelica:.....

.....
FIRMA

ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huancavelica:.....

.....

FIRMA