*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°****008****-2015/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

 **CONVOCATORIA N° 08, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, JULIO DEL 2015***

* + - 1. ***GENERALIDADES:***
				1. ***Objetivo de la convocatoria:***

*Contratar los servicios de profesionales, técnicos y auxiliares para las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, las mismas que se indican en el* ***anexo 1).***

1. ***Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal***

*Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS, presidida por la Dirección Oficina de Desarrollo Humano del Gobierno Regional de Huancavelica.*

1. ***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° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.*
* *Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.*
* *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
* *Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.*
* *Ley Nº 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 Nº 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.*
1. ***PERFIL DE PUESTOS:***

***Véase anexo 2).***

1. ***CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ETAPAS DEL PROCESO*** | ***CRONOGRAMA*** | ***AREA RESPONSABLE*** |

 ***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 13 de Julio del 2015 al 24 de Julio del 2015*** | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.* |
| *02* | *Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***Del 03 de Agosto del 2015 al 07 de Agosto del 2015*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *03* | *Presentación de la Hoja de vida, en el Área de Escalafón /CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 )* | ***10 de Agosto del 2015******Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** |  *Área de Escalafón/CAS* |

 ***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Evaluación de la Hoja de Vida* | ***11 de Agosto del 2015*** ***Hora: 9: 00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *02* | *Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***11 de Agosto del 2015*** ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *03* | *Evaluación Escrita* | ***12 de Agosto del 2015*** ***Hora: 9: 00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *04* | *Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público* | ***12 de Agosto del 2015*** ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Entrevista Personal* | ***13 de Agosto del 2015******Hora: 9:00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***13 de Agosto del 2015******Hora: 8:00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

***REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Suscripción y Registro del Contrato* |  ***14 de Agosto del 2015 al 20 de Agosto del 2015***  | *Oficina de Administración/CAS.* |

1. ***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:*

*Gobierno Regional de Huancavelica*

*Atte.: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO*

 *PROCESO DE CONTRATACION N°* ***008*** *-2015/GOB-REG-HVCA/ODH.*

*Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

*Objeto de la Convocatoria………………………………………ITEM……………….*

 *NOMBRES Y APELLIDOS:……………………………………….*

*DNI:…………………………………………………………………*

 *N° Folios…………….*

1. ***CRITERIOS DE EVALUACION:***

*Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:*

***ITEM N° 2.1 – ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** *Licenciado en Administración y/ Bachiller en Administración.* | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto del contrato y en gestión pública en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***07******05******04*** |  | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 02 años**02 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Pública:***

 *Más de 01 año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática intermedio*
* *Inglés a nivel básico*
 | ***02******02*** |  | ***04*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | *10.0**10.0**5.0**5.0* |
| * *Compromiso*
 | *10.0* |
| * *Responsabilidad*
 | *10.0* |
| * *Pro actividad*
 | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |
| *Puntaje Total de la Entrevista Personal* | *30* | ***16*** | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  |  ***100*** |

***ITEM N° 2.2 – RELACIONISTA PÚBLICO.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Licenciado en Ciencias de la Comunicación; Colegiado y Habilitado*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto que se postula en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*

 *120 horas* 1. ***Diplomado en temas relacionados al puesto que postula***
 | ***07******05******04******02*** |  | ***07******02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 06 años**06 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:*** *(Redactor periodístico, editor en prensa escrita y en relaciones públicas)*

*Más de 02 años**02 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática intermedio*
 | ***02*** |  | ***02*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | *10.0**10.0**5.0**5.0* |
| * *Compromiso*
 | *10.0* |
| * *Responsabilidad*
 | *10.0* |
| * *Pro actividad*
 | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |
| *Puntaje Total de la Entrevista Personal* | *30* | ***16*** | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  |  ***100*** |

***ITEM N° 2.3 – ASISTENTE DE DIFUSIÓN***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Bachiller y/o Egresado en Comunicación Social.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto que se postula en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*

 *120 horas* 1. ***Diplomado en temas relacionados al puesto que postula***
 | ***05******04******03******02*** |  | ***05******02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 05 años**05 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| ***Experiencia Específica para el puesto convocado:*** *(prensa escrita, Editor, redactor periodístico, Coordinador y/o Jefe de Área)Más de 03 años**03 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática avanzado*
* *Quechua básico*
 | ***02******02*** |  | ***02******02*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | *10.0**10.0**5.0**5.0* |
| * *Compromiso*
 | *10.0* |
| * *Responsabilidad*
 | *10.0* |
| * *Pro actividad*
 | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |
| *Puntaje Total de la Entrevista Personal* | *30* | ***16*** | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  |  ***100*** |

***ITEM N° 2.4 – PRODUCTOR DE RADIO-TV.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Bachiller Y/O Egresado en Ciencias de la Comunicación*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto que se postula en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
1. ***Diplomado en temas relacionados al puesto que postula***
 | ***07******05******04******02*** |  | ***07******02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 02 años**02 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:*** *(como reportero)*

*Más de 06 Meses**06 Meses* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
 | ***02*** |  | ***02*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | *10.0**10.0**5.0**5.0* |
| * *Compromiso*
 | *10.0* |
| * *Responsabilidad*
 | *10.0* |
| * *Pro actividad*
 | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |
| *Puntaje Total de la Entrevista Personal* | *30* | ***16*** | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  |  ***100*** |

***ITEM N° 2.5 – TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Técnico y/o Egresado en computación*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto que se postula en los 03 últimos años :*
* *151 horas a mas*
* *110 horas a 150 horas*
* *90 horas a 100 horas*
 | ***07******05******04******02*** |  | ***07******02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 01 año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***

*Más de 04 Meses**04 Meses* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática avanzado*
 | ***02*** |  | ***02*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |

***ITEM N° 2.6 – DOS APOYO LEGAL I***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *EGRESADO EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| ***b. Capacitación:*** *en Gestión Pública y Sistema Administrativo, en temas relacionados a su formación profesional. En los 03 últimos años :** *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*

***c. Diplomado en Administración Pública y Gestión Pública.***  | ***07******05******04******02*** |  | ***07******02*** |
| ***d. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:****Más de 09 Meses**09 Meses* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| ***e.Experiencia Específica para el puesto convocado:*** *en instituciones públicas.**Más de 06 Meses**06 Meses* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| ***f.Requisitos para el puesto y/o cargo.*** * *Ofimática intermedio*
 | ***02*** |  | ***02*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |

***ITEM N° 2.7 – ASISTENTE DE OFICINA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *TECNICO EN COMPUTACION Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto que se postula en temas de Sistema Administrativo en los 03 últimos años :*
* *151 horas a mas*
* *110 horas a 150 horas*
* *90 horas a 100 horas*
1. ***Diplomado en Servicio de Notificaciones y Gestión Documentaria***
 | ***07******05******04******02*** |  | ***07******02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 01 Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:*** *Más de 09 Meses*

*09 Meses* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática intermedio*
 | ***02*** |  | ***02*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |

***ITEM N° 2.8 – TECNICO EN ARCHIVOS III***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *EGRESADO EN COMPUTACION Y/O EGRESADO EN CONTABILIDAD*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto en la Administración Pública, Sistema Nacional de Archivos y en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*
* *151 horas a mas*
* *110 horas a 150 horas*
* *90 horas a 100 horas*
1. ***Diplomado en Gestión y Administración de Archivos.***
 | ***07******05******04******02*** |  | ***07******02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 03 Años**03 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:*** *en instituciones públicas.*

*Más de 02Años**02 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
 | ***02*** |  | ***02*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |

***ITEM N° 2.9 – TECNICO EN ARCHIVOS II***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *TECNICO EN COMPUTACION Y/O EN SECRETARIADO EJECUTIVO*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto que se postula en relacionado a la Administración Pública en los 03 últimos años :*
* *151 horas a mas*
* *110 horas a 150 horas*
* *90 horas a 100 horas*
1. ***Diplomado en Documentación de Archivos, y/o en Sistema de Administración Documentaria y Archivos***
 | ***07******05******04******02*** |  | ***07******02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 03 Años**03 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:*** *en instituciones públicas.*

*Más de 02Años**02 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática intermedio*
 | ***02*** |  | ***02*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |

***ITEM N° 2.10 – UN RESTAURADOR.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * ***EGRESADO EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y/O EGRESADO EN ADMINISTRACIÓN***
 | ***09*** |  | ***09*** |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional, en temas de Gestión de Documentación y Archivo, Normas del Sistema Nacional de Archivos, en los 03 últimos años :** *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*

***c. Diplomado en Documentación de Archivos, y/o en Sistema de Administración Documentaria y Archivos*** | ***07******05******04******02*** |  | ***07******02*** |
| ***d. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:****Más de 02 Años**02 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| ***e.Experiencia Específica para el puesto convocado:****Más de 01Añoy medio**01 Año y medio* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| ***f.Requisitos para el puesto y/o cargo.*** * *Ofimática básico*
 | ***02*** |  | ***02*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |

***ITEM N° 2.11 – UN CHOFER***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***PRESENTAR EL RECORD DE CONDUCTOR EN REPORTE VIRTUAL***  |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *ESTUDIOS EN MECANICA AUTOMOTRIZ.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria en los 03 últimos años :*
* *151 horas a mas*
* *110 horas a 150 horas*
* *90 horas a 100 horas*
 | ***07******05******04*** |  | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 03 Años**03 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***

*Más de 02Años**02 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Contar con clase y categoría AIIB.*
 | ***04*** |  | ***04*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |

***ITEM N° 2.12 – UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *ECONOMISTA, ADMINISTRADOR, CONTADOR O INGENIERO DE SISTEMAS COLEGIADO Y HABILITADO.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
1. ***Diplomado en administración financiera***
 | ***05******04******03******02*** |  | ***05******02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas/Educación:***

*Más de 06 Años**06 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***

*01Año,* *en presupuesto en pliegos de gobiernos regionales.**01 Año, en programación, formulación, y evaluación del presupuesto en el marco de los programas presupuestales del sector educación.* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***

*Ofimática intermedio**Ingles básico y quechua intermedio* | ***02******02*** |  | ***02******02*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |

***ITEM N° 2.13 – UN TECNICO DIGITADOR DEL SINPAD***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Técnico en Computación e informática*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados en Sistema de Defensa Civil: SINPAD, COE, EDAN, Gestión de Riesgos y Desastres, en los 03 últimos años :** *151 horas a mas*
* *110 horas a 150 horas*
* *90 horas a 100 horas*
 | ***07******05******04*** |  | ***07*** |
| ***c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:****Más de 01 Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| ***d. Experiencia Específica para el puesto convocado:****03 meses de experiencia en casos similares* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| ***e. Requisitos para el puesto y/o cargo.*** *Ofimática básico* | ***04*** |  | ***04*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |

***5.3. ETAPA ELIMINATORIA:***

*El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el* ***numeral 5.4*** *del presente.*

***5.4. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:***

* + - *Los postulantes tanto para el grupo profesional, técnico y Auxiliar, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:*

*Evaluación de Hoja de vida : 16 puntos*

*Evaluación escrita : 22 puntos.*

*Entrevista personal : 16 puntos.*

* + - *Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las tres etapas de Evaluación (PT= EHV +EE + EP).*

***DONDE.***

*PT = Puntaje Total*

*EHV = Evaluación de Hoja de Vida*

*EE = Evaluación Escrita*

*EP = Entrevista Personal*

* + - *La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:*

***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.*

 *PT= EHV + EP+ 15%*

 *PT=EHV + EP+ 10%*

1. ***DOCUMENTACION A PRESENTAR:***

***6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:***

*La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, las mismas que deben presentarse en un folder debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números.. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.*

***6.2.******HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:***

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

1. *Formato de contenido de la Hoja de Vida* ***(Anexo 3)***
2. *Copia simple del DNI*
3. *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. *Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).*
3. *Experiencia 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 Recursos Humanos, contratos, addendas, comprobantes de pago. (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad( Gobierno Regional de Huancavelica) , caso contrario no serán considerados).*
4. *En el caso de los postulantes para Chofer, presentar una copia simple del record de conductor virtual.*
5. *Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD* ***(Anexo 4).***
6. *Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo* ***(Anexo 5)***
7. *Declaración Jurada (Bonificaciones)* ***(Anexo 6).***
8. *Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional* ***(Anexo 7)***
9. *Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos* ***(Anexo 8)***

***NOTA:***

1. *El postulante no pude 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 los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.*
6. ***NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACION ACADEMICO /GRADO/TITULO, COLEGIATURA, HABILIDAD PROFESIONAL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.***
7. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:***
8. ***Declaratoria del Proceso como Desierto:***
9. *Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.*
10. *Cuando no se cuente con al menos dos postulantes para la primera etapa.*
11. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
12. ***Cancelación del Proceso de Selección:***

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

1. *Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.*
2. *Por restricciones presupuestales*
3. *Otras razones debidamente justificados.*

***ANEXO 1***

***OBJETO DE LA CONVOCATORIA***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ITEM*** | ***CARGO*** | ***FORMACION ACADEMICA SOLICITADA*** | ***Nº DE PLAZAS*** | ***PLAZO DE CONTRATO*** | ***AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS*** | ***MONTO A PAGAR*** |
| *2.1* | *ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN* | *LIC. ADMINISTRACIÓN Y/O BACHILLER.*  | *01* | *POR 03 MESES* | *SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA* | *2,200.00* |
| *2.2* | *RELACIONISTA PÚBLICO* | *LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN; COLEGIADO Y HABILITADO* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* | *2,400.00* |
| *2.3* | *ASISTENTE DE DIFUSIÓN.* | *BACHILLER Y/O EGRESADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* | *2,000.00* |
| *2.4* | *PRODUCTOR DE RADIO-TV.* | *BACHILLER Y/O EGRESADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* | *2,000.00* |
| *2.5* | *TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO* | *TÉCNICO Y/O EGRESADO EN COMPUTACIÓN*  | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* | *1,500.00* |
| *2.6* | *APOYO LEGALE I* | *EGRESADO EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS* | *02* | *03 MESES* | *SECRETARIA GENERAL* | *1,500.00* |
| *2.7* | *ASISTENTE DE OFICINA* | *TECNICO EN COMPUTACION Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD* | *01* | *03 MESES* | *SECRETARIA GENERAL* | *1,300.00* |
| *2.8* | *TECNICO EN ARCHIVO III* | *EGRESADO EN COMPUTACION Y/O EGRESADO EN CONTABILIDAD*  | *01* | *03 MESES* | *ARCHIVO CENTRAL* | *1,200.00* |
| *2.9* | *TECNICO EN ARCHIVOS II*  | *TECNICO EN COMPUTACION Y/O SECRETARIADO EJECUTIVO* | *01* | *03 MESES* | *ARCHIVO CENTRAL* | *1,200.00* |
| *2.10* | *RESTAURADOR*  | *EGRESADO EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y/O EGRESADO EN ADMINISTRACIÓN* | *01* | *03 MESES* | *ARCHIVO CENTRAL.* | *1,200.00* |
| *2.11* | *CHOFER.* | *ESTUDIOS EN MECANICA AUTOMOTRIZ.* | *01* | *03 MESES* | *SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION.* | *1,600.00* |
| *2.12* | *ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO* | *ECONOMISTA, ADMINISTRADOR, CONTADOR O INGENIERO DE SISTEMAS, COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | *03 MESES* | *SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION* | *3,300.00* |
| *2.13* | *TECNICO* | *TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (ACREDITAR CON TÍTULO Y/O CONSTANCIA DE TRAMITE).* | *01* | *03MESES* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *1,800.00* |

***ANEXO 2***

***PERFIL DE PUESTOS***

***2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática* |
| ***PUESTO*** | *Especialista en Racionalización* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *El Gobierno Regional a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática requiere la contratación de 01 Especialista en Racionalización que elabore los documentos de gestión en forma eficaz y eficiente hacia el logro de los objetivos y metas de la Unidad Orgánica.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bach.en Administración colegiado y habilitado* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Dos años de experiencia laboral en el sector público y/o privado*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Un año de experiencia laboral en el sector público.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en temas relacionados al objeto del contrato.**Capacitación en gestión pública.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  |  | ***x*** |  |
| *Excel* |  |  | ***x*** |  |
| *Power Point* |  |  | ***x*** |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X***  |  |  |  |
| *Inglés* |  | ***X***  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Supervisar, coordinar y ejecutar actividades técnicas de racionalización.*
2. *Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad, como son el reglamento de Organización y Funciones (ROF), cuadro de Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manual de procedimientos (MAPRO)*
3. *Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.*
4. *Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, cargos, procesos y procedimientos.*
5. *Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar, procesos, procedimientos, estructuras de cargos, y sistemas.*
6. *Coordinar y controlar la elaboración de documentos de gestión y normativos sobre racionalización.*
7. *Asesorar en el área de su especialidad, relacionados con el sistema de racionalización.*
8. *Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas y/o reformas administrativas*
9. *Revisar y/o actualizar las directivas y Reglamentos internos para su aplicación en el Gobierno Regional de Huancavelica.*
10. *Participar en la formulación y evaluación del plan operativo Institucional del área de racionalización.*
11. *Participar en la Implementación de la Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado en la entidad.*
12. *Registrar y actualizar el TUPA de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.*
13. *Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *3 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2 ,200.00 (Dos Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática**Finalidad: 0095069 Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios* *Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000001**Función: 03**División Funcional: 004**Grupo Funcional: 0005**Meta Presupuestal: 0013* |

***2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN RELACIONISTA PÚBLICO.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***PUESTO*** | *Relacionista Público*  |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Realizar redacciones de notas de prensa, consolidando y envíos a medios de comunicación, para el cumplimiento de los objetivos, metas y el desarrollo óptimo de sus funciones de la Oficina de Imagen Institucional.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Licenciado en Ciencias de la Comunicación; Colegiado y Habilitado*
 |
| ***MAESTRIA*** | ***No*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***Si*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *Experiencia laboral general de 06 años en instituciones públicas y/o Privadas.*
 |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia laboral de 2 años (Redactor periodístico, editor en prensa escrita y en relaciones públicas)*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *En temas relacionados al puesto que se postula.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  |  | ***X*** |  |
| *Excel* |  |  | ***X*** |  |
| *PowerPoint* |  |  | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de Dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Organizar ruedas y conferencias de prensa*
2. *Organizar actividades de la institución y regionales.*
3. *Apoyar en la organización de actividades de las gerencias regionales, direcciones y demás dependen de la institución.*
4. *Elaborar notas de prensa, a través de la búsqueda de información en las diferentes gerencias regionales, direcciones, oficinas, y demás dependencias del Gobierno Regional.*
5. *Realizar el seguimiento, monitoreo y análisis de contenidos de medios de comunicación regional de manera articulada con la directora.*
6. *Otras funciones que el jefe inmediato lo asigne.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *a partir de la firma del contrato POR 03 MESES.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD :“Oficina de Imagen Institucional”**Finalidad :“0093929 Oficina de Imagen Institucional”**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 9001**Prod/Proy : 3.999999**Ct/AI/Obra : 5.000003**Función : 03**División Funcional : 006* *Grupo Funcional : 0008**Meta Presupuestal : 0042* |

***2.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE DIFUSIÓN***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***PUESTO*** | *Asistente de Difusión.* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Realizar redacción y cobertura de información de Presidencia, Consejo regional, gerencias, Gerencias sub regionales y otros, para el cumplimiento de los objetivos, metas y el desarrollo óptimo de sus funciones de la Oficina de Imagen Institucional.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller y/o Egresado en Comunicación Social.* |
| ***MAESTRIA*** | ***No*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***Si*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *Experiencia laboral general de Cinco (5) años en instituciones públicas y/o Privadas.*
 |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia laboral de 3 años (prensa escrita, Editor, redactor periodístico, Coordinador y/o Jefe de Área)*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados al puesto que se postula.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  |  |  | ***X*** |
| *Excel* |  |  |  | ***X*** |
| *PowerPoint* |  |  |  | ***X*** |
| *Corel Draw*  |  |  | ***X*** |  |
| *Photo Shop* |  |  | ***X*** |  |
| *Page Maker* |  |  | ***X*** |  |
| *Adobe Premiere* |  |  | ***X*** |  |
| *Adobe Audition* |  |  | ***X*** |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | ***X*** |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Iniciativa, Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Elaborar notas de prensa, a través de la búsqueda de información en las diferentes gerencias regionales, direcciones, oficinas, y demás dependencias del Gobierno Regional.*
2. *Realizar actividades del Gobierno Regional.*
3. *Realizar Seguimiento, monitoreo y análisis de contenidos de medios de comunicación regionales de manera articulada con la directora.*
4. *Revisar notas de prensa para su publicación y remisión a los diversos medios de comunicación.*
5. *Realizar Coordinaciones con responsables de imagen de las Gerencias Sub Regionales, para la difusión de notas de prensa de las seis provincias de la región.*
6. *Otras funciones que el jefe inmediato le asigne*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *a partir de la firma del contrato por 03 meses.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD :“Oficina de Imagen Institucional”**Finalidad :“0093929 Oficina de Imagen Institucional”**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 9001**Prod/Proy : 3.999999**Ct/AI/Obra : 5.000003**Función : 03**División Funcional : 006* *Grupo Funcional : 0008**Meta Presupuestal : 0042* |

***2.4 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN PRODUCTOR DE RADIO-TV.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***PUESTO*** | *Productor de radio-TV.* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Realizar redacción y cobertura de información de Presidencia, Consejo regional, gerencias, Gerencias sub regionales y otros, para el cumplimiento de los objetivos, metas y el desarrollo óptimo de sus funciones de la Oficina de Imagen Institucional.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Bachiller Y/O Egresado en Ciencias de la Comunicación*
 |
| ***MAESTRIA*** | ***No*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***Si*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *Experiencia laboral general de dos (2) años en instituciones públicas y/o Privadas.*
 |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia laboral de 6 meses como reportera.*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *En temas relacionados al puesto que se postula.*
 |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** | * *En prensa escrita, editor, editor de fotografías.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *PowerPoint* |  | ***X*** |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de Dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Diseñar y realizar productos televisivos y radiales (series, programas, spots, etc.)*
2. *Realizar Guiones, redactar y musicalizar los programas, spots de radio y tv. que le sean asignados por el encargado de la oficina de Imagen Institucional.*
3. *Cubrir eventos de la Institución para la realización de material audiovisual y radial.*
4. *Elaborar notas de prensa, a través de la búsqueda de información en las diferentes gerencias regionales, direcciones, oficinas, y demás dependencias del Gobierno Regional.*
5. *Realizar el análisis de contenidos de medios de comunicación regional de manera articulada con la directora.*
6. *Revisar notas de prensa para su publicación y remisión a los diversos medios de comunicación.*
7. *Coordinar con responsables de imagen de las Gerencias Sub Regionales, para la difusión de notas de prensa de las seis provincias de la región.*
8. *Otras que le asigne el jefe inmediato superior.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *a partir de la firma del contrato por 03 meses.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD :“Oficina de Imagen Institucional”**Finalidad :“0093929 Oficina de Imagen Institucional”**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 9001**Prod/Proy : 3.999999**Ct/AI/Obra : 5.000003**Función : 03**División Funcional : 006* *Grupo Funcional : 0008**Meta Presupuestal : 0042* |

***2.5 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***PUESTO*** | *Técnico en Diseño Grafico* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Realizar redacción y cobertura de información de Presidencia, Consejo regional, gerencias, Gerencias sub regionales y otros, para el cumplimiento de los objetivos, metas y el desarrollo óptimo de sus funciones de la Oficina de Imagen Institucional.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Técnico y/o Egresado en computación*
 |
| ***MAESTRIA*** | ***No*** |
| ***DIPLOMADO*** | *No* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *1 año en instituciones públicas y/o Privadas.*
 |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *4 meses en el área requerida.*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *En temas relacionados al puesto que se postula.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  |  |  | ***X*** |
| *Excel* |  |  |  | ***X*** |
| *PowerPoint* |  |  |  | ***X*** |
| *Corel Draw.* |  |  |  | ***X*** |
| *Photo Shop.* |  |  |  | ***X*** |
| *Page Maker.* |  |  |  | ***X*** |
| *Publisher.* |  |  |  | ***X*** |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de Dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Elaborar y diseños de boletines, tarjetas, revistas, encartes, memorias, afiches, gigantografias, banners, dípticos, trípticos, volantes, etc.*
2. *Actualizar de los medios de comunicación virtuales de la institución (Portal institucional, Facebook, twitter, youtube, etc.).*
3. *Capturar de imágenes de actividades del Gobierno Regional.*
4. *Publicar de notas de prensa, a través de la búsqueda de información en las diferentes gerencias regionales, direcciones, oficinas, y demás dependencias del Gobierno Regional.*
5. *Realizar el seguimiento, monitoreo y análisis de contenidos de medios de comunicación regional de manera articulada con la directora.*
6. *Otras que le asigne el jefe inmediato superior.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *a partir de la firma del contrato por 03 meses.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD :“Oficina de Imagen Institucional”**Finalidad :“0093929 Oficina de Imagen Institucional”.**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 9001**Prod/Proy : 3.999999**Ct/AI/Obra : 5.000003**Función : 03**División Funcional : 006* *Grupo Funcional : 0008**Meta Presupuestal : 0042* |

***2.6 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE DOS APOYO LEGAL I***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SECRETARIA GENERAL* |
| ***PUESTO (02)*** | *APOYOS LEGALES*  |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de 02 personales para la elaboración de resoluciones y/o convenios referente a las funciones de esta oficina.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *EGRESADO EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS* |
| ***MAESTRIA*** *NO* |  |
| ***DIPLOMADO*** *SI* | *\*En Administración Pública y Gestión Pública.*  |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | ***09 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas*** |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *06 meses en Instituciones Públicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *\*Capacitación acreditada con certificados y/o constancias en Gestión Pública y Sistema Administrativo.**\*Capacitación acreditada con certificados y/o constancias en temas relacionados a su formación profesional.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  |  | ***x*** |  |
| *Excel* |  |  | ***x*** |  |
| *Power Point* | ***x*** |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Proyectar Resoluciones Ejecutivas Regionales.*
2. *Proyectar Resoluciones Gerenciales Generales Regionales*
3. *Proyectar convenios*
4. *Proyectar Decretos Regionales*
5. *e) Redactar documentos*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 MESES.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SECRETARIA GENERAL**Finalidad: 0094980 SECRETARIA GENERAL**Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000002**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 007**Meta Presupuestal: 0026* |

***2.7 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE OFICINA.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SECRETARIA GENERAL* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE DE OFICINA (NOTIFICADOR)*  |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Contratar un personal para que realice labores de notificación de los actos resolutivos y otros emitidos por la Oficina de Secretaría General.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | ***TECNICO EN COMPUTACION Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD***  |
| ***MAESTRIA*** *NO* |  |
| ***DIPLOMADO*** *SI* | *\*En Servicio de Notificaciones y Gestión Documentaria.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | ***01 año en Instituciones Públicas y/o Privadas***  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *09 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *\*Capacitación comprobada con certificados y/o constancias en temas de Sistema Administrativo. (Notificaciones).* *\*Capacitación comprobada relacionado al puesto materia de concurso.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  |  | ***X*** |  |
| *Excel* |  |  | ***X*** |  |
| *Power Point* |  | ***x*** |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***x*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Notificar Resoluciones Ejecutivas Regionales.*
2. *Notificar Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.*
3. *Notificar Convenios.*
4. *Notificar actos resolutivos vía correo electrónico*
5. *Ordenar y Archivar los actos resolutivos debidamente foliados y en orden cronológico.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 MESES.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,300 ( Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SECRETARIA GENERAL**Finalidad: 0094980 SECRETARIA GENERAL**Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000002**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 007**Meta Presupuestal: 0026* |

***2.8 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN TECNICO EN ARCHIVOS III***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *ARCHIVO CENTRAL* |
| ***PUESTO*** | *TECNICO EN ARCHIVO III* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Contratar un personal para realizar labores de clasificación, ordenamiento e inventario documental en el Archivo Central.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | ***EGRESADO EN COMPUTACION Y/O EGRESADO EN CONTABILIDAD***  |
| ***MAESTRIA*** *NO* |  |
| ***DIPLOMADO****SI* | *\*Gestión y Administración de Archivos.*  |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | ***03 años en Instituciones Públicas y/o Privadas*** |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *02 años en Instituciones Públicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *\*Conocimiento comprobada con certificados y/o constancias en temas relacionado a la Administración Pública.**\* Conocimiento en Normas del Sistema Nacional de Archivos.**\*Capacitación comprobada de temas relacionado al puesto materia de convocatoria.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* | ***X*** |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***x*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Evaluar los documentos de gestión.*
2. *Organizar documentos para el proceso de eliminación.*
3. *Elaborar informes internos.*
4. *Realizar seguimiento de documentos en trámite.*
5. *e) Clasificar y archivar documentos.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En el Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 MESES.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “AREA DE ARCHIVO CENTRAL REGIONAL”**Finalidad: 004436 ARCHIVO REGIONAL* *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999* *Ct/AI/Obra: 5.000003* *Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008* *Meta Presupuestal: 0034* |

***2.9 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN TECNICO EN ARCHIVOS II***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *ARCHIVO CENTRAL* |
| ***PUESTO*** | *TECNICO EN ARCHIVOS II*  |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Contratar un personal encargado de realizar funciones en el Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** |  ***TECNICO EN COMPUTACION Y/O EN SECRETARIADO EJECUTIVO*** |
| ***MAESTRIA*** *NO* |  |
| ***DIPLOMADO****SI* | *\*En Documentación de Archivos, y/o en Sistema de Administración Documentaria y Archivos* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | ***03 años en Instituciones Públicas y/o Privadas*** |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *02 años en Instituciones Públicas* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  |  | ***X*** |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* | ***X*** |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***x*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| *a) Recepcionar documentos.**b) Ingresar documentos al Sistema de Gestión Documentaria..**c) Elaborar documentos internos del Archivo Central.**d) Tramitar documentos mediante el SISGEDO.**e) Apoyar en la Búsqueda de documentos para atenciones al público.**f) Otras labores asignadas por el jefe inmediato.*  |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En el Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 MESES.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “AREA DE ARCHIVO CENTRAL REGIONAL”**Finalidad: 004436 ARCHIVO REGIONAL* *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999* *Ct/AI/Obra: 5.000003* *Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008* *Meta Presupuestal: 0034* |

***2.10 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN RESTAURADOR.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *ARCHIVO CENTRAL* |
| ***PUESTO*** | *RESTAURADOR*  |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Contratar un personal encargado de realizar funciones en el Archivo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** |  ***EGRESADO EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y/O EGRESADO EN ADMINISTRACIÓN***  |
| ***MAESTRIA*** *NO* |  |
| ***DIPLOMADO****SI* | *\*En Documentación de Archivos, y/o en Sistema de Administración Documentaria y Archivos* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | ***02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.*** |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 y medio en Instituciones Públicas*  |
| ***CAPACITACIÓN*** | *\*Capacitación comprobada con certificados en temas de Gestión de Documentación y Archivo.**\*Capacitación comprobada sobre Normas del Sistema Nacional de Archivos.**\*Capacitación comprobada en temas relacionados a su formación profesional.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***x*** |  |  |
| *Excel* | ***x*** |  |  |  |
| *Power Point* | ***X*** |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***x*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Recepcionar documentos de diferentes archivos de la localidad..*
2. *Restaura documentos derivados de la RENIEC*
3. *Restaurar Protocolos Notariales.*
4. *Verificar y atender documentos judiciales.*
5. *Limpieza y Conservación de documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Regional (repositorio Completo).*
6. *Organizar y mantener los archivos documentales así como velar por la seguridad y conservación del acervo documental.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En el Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 MESES.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “AREA DE ARCHIVO CENTRAL -REGIONAL”**Finalidad: 004436 ARCHIVO REGIONAL* *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999* *Ct/AI/Obra: 5.000003* *Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008* *Meta Presupuestal: 0034* |

***2.11 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN CHOFER***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION.*  |
| ***PUESTO*** | *CHOFER.* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| * *trasladar al personal de la sub gerencia de gestión presupuestaria y tributación dentro de la localidad, a nivel provincial y nacional.*
 |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *ESTUDIOS EN MECANICA AUTOMOTRIZ.*  |
| ***CATEGORIA Y CLASE*** | *AIIB* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICABLE* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS DE SERVICIO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.*
 |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE SERVICIO EN EL SECTOR PÚBLICO.*
* *EXPERIENCIA MINIMA DE DOS (02) AÑOS DE SERVICIO EN EL SECTOR PRIVADO.*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.*
 |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** | * *CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE LAS PROVINCIAS DE HUANCAVELICA, Y A NIVEL NACIONAL.*
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | ***X*** |  |  |  |
| *Excel* | ***X*** |  |  |  |
| *Power Point* | ***X*** |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *COMPROMISO, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *MANTENER OPERATIVO EL VEHICULO.*
2. *REALIZAR EL MANTENIMINETO CONTINUO PREVENTIVO DEL VEHICULO A SU CARGO.*
3. *CUMPLIR Y REALIZAR LAS REVISIONES TECNICAS DE LA CAMIONETA PARA GARANTIZAR SU OPERATIVIDAD.*
4. *TRASLADAR AL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION DENTRO DE LA LOCALIDAD, A NIVEL PRONCIAL Y NACIONAL.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.*  |
| ***DURACION*** | *3 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1600.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: 500001**FINALIDAD: 0095072 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 1 Recursos Ordinarios**RUBRO: 00 Recursos Ordinarios**CATEGORIA: 9001* *PROD/PROY: 3.999999**CT/AI/OBRA: 5.000001**FUNCIÓN: 03**DIVISIÓN FUNCIONAL: 004**GRUPO FUNCIONAL: 0005**META PRESUPUESTAL: 14* |

***2.12 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION.*  |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO – SECTOR EDUCACION.* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| * *organizar, supervisar, ejecutar y evaluar la gestión presupuestaria en la sede central y de las unidades ejecutoras del ámbito regional, sector educación.*
* *recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos relacionados a los procesos presupuestarios*
* *otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub gerente de gestión presupuestaria y tributación*
 |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *ECONOMISTA, ADMINISTRADOR, CONTADOR O INGENIERO, COLEGIADO Y HABILITADO.*  |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | * *ADMINISTRACION FINANCIERA.*
 |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (06) AÑOS DE SERVICIO EN EL SECTOR PÚBLICO (EDUCACIÓN).*
 |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *experiencia mínima de un (01) año en presupuesto en pliegos de gobiernos regionales.*
* *experiencia de un (01) en programación, formulación, y evaluación del presupuesto en el marco de los programas presupuestales del sector educación.*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *TEMAS RELACIONADOS AL SISTEMA PRESUPUESTAL.*
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  |  | ***X*** |  |
| *Excel* |  |  | ***X*** |  |
| *Power Point* |  |  | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* |  |  | ***X*** |  |
| *Inglés* |  | ***X*** |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *COMPROMISO, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *emitir opiniones técnicos presupuestarios y aprobaciones presupuestarias para el sector de educación, del pliego 447 gobierno regional Huancavelica.*
2. *monitorear y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y metas físicas en los programas presupuestales: 068 programa reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencia por desastres (prevaed), 090 programa de educación logros de aprendizaje (pela), y 091 incremento en el acceso de la población de 3 a 16 años a los servicios educativos públicos de la EBR (acceso) de las unidades ejecutoras del pliego 447 gobierno regional Huancavelica, específicamente del sector educación.*
3. *brindar asesoramiento técnico a las unidades ejecutoras, del pliego 447 gobierno regional de Huancavelica, específicamente en temas presupuestales del sector educación*
4. *coordinar permanente y remitir informes solicitados por el sectorista de la dgpp – mef y minedu para el gobierno regional Huancavelica.*
5. *elaborar anexos, sobre distribución de incorporaciones presupuestales; así como, registro de resoluciones y aprobación respectiva en el sistema de administración financiera siaf - módulo proceso presupuestal (mpp).*
6. *proyectar y controlar los gastos, de la genérica de gasto 2.1. personal y obligaciones sociales; en base a los resúmenes de la planilla de remuneraciones, por cada unidad ejecutora.*
7. *asesorar al coordinador y a los asistentes administrativos de los programas presupuestales, en asuntos administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.*  |
| ***DURACION*** | *3 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (3,300 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: 500001**FINALIDAD: 0095072 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 1 Recursos Ordinarios**RUBRO: 00 Recursos Ordinarios**CATEGORIA: 9001* *PROD/PROY: 3.999999**CT/AI/OBRA: 5.000001**FUNCIÓN: 03**DIVISIÓN FUNCIONAL: 004**GRUPO FUNCIONAL: 0005**META PRESUPUESTAL: 14* |

***2.13 . TECNICO DIGITADOR DEL SINPAD (SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES) PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil –*  |
| ***PUESTO*** | *TECNICO* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un (01) Técnico* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Técnico en Computación e informática (Acreditar con título y/o constancia de tramite).* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *1 años en entidades públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO O CARGO*** | *3 meses de Experiencia en casos similares*  |
| ***CAPACITACION Y/0 TALLER.*** | *Actualización en temas relacionados en Sistema de Defensa Civil:**SINPAD, COE, EDAN, Gestión de Riesgos y Desastres.* |
|  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
|  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| * *COMPROMISO, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.*
 |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Recepcionar y atender las Fichas EDAN.*
2. *Ingresar las fichas EDAN en la base de datos del SINPAD.*
3. *Ingreso de las entregas de Bienes de Ayuda Humanitaria a la base de datos del SINPAD*
4. *Apoyo en el Área de Logística y almacén.*
5. *Presentar el reporte de registro de emergencia al SINPAD.*
6. *Coordinar con el módulo de operación del COER para el registro final del SINPAD.*
7. *Apoyar en almacenamiento de los almacenes adelantados.*
8. *Otras que le asigne la Oficina Regional.*
9. *Elaborar informe técnico de atenciones en base al SINPAD.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 nuevos soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Entrega Adecuada y Oportuna de Bienes de Ayuda Humanitaria por parte de las Entidades Gubernamentales ”**Finalidad: “0070160 Entrega Adecuada y Oportuna de Bienes de Ayuda Humanitaria por parte de las Entidades Gubernamentales”**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios**Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 0068**Prod/Proy: 3.000516**Ct/AI/Obra: 5.001609**Función: 05**División Funcional: 016**Grupo Funcional: 036**Meta Presupuestal: 0007* |

***ANEXO 3***

***FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA***

***(Con Carácter de Declaración Jurada)***

1. ***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 Avenida/Calle/Jirón): …………………………………………………………………………..……..***

***Ciudad: ……………………………………………………………………………………………..***

***Teléfonos: ……………………………………………………………………………………………..***

***Correo electrónico ……………………………………………………………………………………………..***

***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*** |

1. ***ESTUDIOS REALIZADOS:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Titulo o*** ***Grado*** | ***Especialidad*** | ***Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año*** | ***Universidad*** | ***Ciudad******País*** | ***Cuenta con Sustento*** |
| ***SI*** | ***NO*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***II.1 CAPACITACION:***

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

1. ***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.*

1. *Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).*

*Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA*** | ***CARGO DESEMPAÑADO*** | ***FECHA DE:*** | ***TIEMPO******EN EL******CARGO*** | ***CUENTA CON SUSTENTO*** |
| ***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 4***

***DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD***

*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 5***

***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 6***

***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 publica 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 7***

***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 8***

***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*