*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°****006****-2015/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**CONVOCATORIA N° 06, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, JUNIO 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 17 de Junio del 2015 al 30 de Junio 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 01 de Julio del 2015 al 07 de Julio del 2015*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *03* | *Presentación de la Hoja de vida, en la Oficina de Desarrollo Humano (Jr. Torre Tagle Nº 336 )* | ***08 de Julio del 2015***  ***Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Oficina de Desarrollo Humano* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Evaluación de la Hoja de Vida* | ***09 de Julio 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.* | ***09 de Julio del 2015***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *03* | *Evaluación Escrita* | ***10 de Julio 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* | ***10 de Julio del 2015***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Entrevista Personal* | ***13 de Julio 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 Julio 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 Julio del 2015 al 20 de Julio 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°* ***006*** *-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 – 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.***   * *Secundaria Completa.* | ***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 en Entidades Públicas :***   ***Más de 02 años***  ***02 Años*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Contar con brevete de categoría AIII-C.* | ***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*** | | |
| ***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 – PSICOLOGO:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Licenciado en Psicología Colegiado y Habilitado.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*  1. ***DIPLOMADO VIOLENCIA FAMILIAR Y ADICCIONES*** | ***06***  ***05***  ***04***  ***03*** |  | ***06***  ***03*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   ***Más de 02 años***  ***02 Años*** | ***04***  ***03*** |  | ***04*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 01 año***  ***01 Año*** | ***04***  ***03*** |  | ***04*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico (Word, Excel, Power Point)* | ***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*** | | |
| ***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. – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Egresado en computación e informática.* | ***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 en Entidades Públicas :***   ***Más de 02 años***  ***02 Años*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Intermedio (Word, Excel, Power Point)* | ***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*** | | |
| ***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 – ABOGADO:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Abogado colegiado y Habilitado.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional 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 en Entidades Públicas :***   ***Más de 06 Meses***  ***06 Meses.*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico (Word, Excel, Power Point)* | ***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*** | | |
| ***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 – PSICOLOGO:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Titulado* * *Bachiller en Psicología* | ***09***  ***07*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional 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 01 año***  ***01 Año*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 06 Meses***  ***06 Meses.*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico (Word, Excel, Power Point)* | ***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*** | | |
| ***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° 2.6. – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Egresado, en Administración, Derecho o contabilidad.* | ***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 01 año***  ***01 Año*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 06 meses***  ***06 Meses*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Intermedio (Word, Excel, Power Point)* | ***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*** | | |
| ***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° 2.7. – ASISTENTE DE ÁREA:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Estudiante de últimos ciclos (a partir del VIII) en Administración, contabilidad o derechos.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica 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 01 año***  ***01 Año*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 03 meses***  ***03 Meses*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point)* | ***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*** | | |
| ***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° 2.8. – SECRETARIA EJECUTIVA:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Título de la Carrera Técnica de Secretariado Ejecutivo* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación academica 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 en Entidades Públicas :***   ***Más de 02 Años***  ***02 Años*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point)* | ***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*** | | |
| ***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° 2.9. – UN INSPECTOR AUXILIAR***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Titulado en Administración, Derecho o Contabilidad colegiado y Habilitado.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica 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 en Entidades Públicas :***   ***Más de 01 año***  ***01 año*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* * *Ingles básico* | ***03***  ***01*** |  | ***03***  ***01*** | |
| *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° 2.10. – ASISTENTE DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Titulo técnico en secretariado ejecutivo* | ***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 02 años***  ***02 Años*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 01 Año***  ***01 Año*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* * *Idiomas (Ingles, Quechua)* | ***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° 2.11. –ESPECIALISTA LEGAL***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
|  |  | | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *abogado titulado, colegiado y habilitado* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica 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 en Entidades Públicas :***   ***Más de 06 Meses***  ***06 Meses*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* | ***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*** | | |
| ***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° 2.12. – ANALISTA GIRADOR DE GASTOS CORRIENTES***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *bachiller en administración y/o contabilidad* | ***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* | ***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 en Entidades Públicas :***   ***Más de 01 Mes***  ***01 Mes*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Intermedio (Word, Excel, Power Point).* | ***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*** | | |
| ***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° 2.13. – ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *bachiller en administración y/o contabilidad* | ***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* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***08*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   ***Más de 03 años***  ***03 Años*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 01 Año***  ***01 Año*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* | ***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*** | | |
| ***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° 2.14. – ANALISTA PROGRAMADOR I***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Técnico en contabilidad.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica 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 04 años***  ***04 Años*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 03 Meses***  ***03 Meses*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* | ***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*** | | |
| ***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° 2.15. – APOYO LEGAL***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *egresado en derecho* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación academica 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 en Entidades Públicas :***   ***Más de 05 Meses***  ***05 Meses*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* | ***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*** | | |
| ***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° 2.16. – APOYO LEGAL***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *egresado en derecho* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica 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 en Entidades Públicas :***   ***Más de 05 Meses***  ***05 Meses*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* | ***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*** | | |
| ***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° 2.17. – ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ COMPRAS DIRECTAS***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *bachiller en contabilidad y/o administración.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria, 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 en Entidades Públicas :***   ***Más de 02 Meses***  ***02 Meses*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* | ***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*** | | |
| ***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° 2.18. – 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.***   * *Secundaria completa.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. 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***  ***03años*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 01 Año***  ***01 Año*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Categoria A II-B* | ***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*** | | |
| ***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° 2.19. – APOYO LEGAL/CONTRATOS***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Egresado en derechos* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria, 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***  ***02años*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 05 Meses***  ***05 Meses*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* | ***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*** | | |
| ***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° 2.20. – DOS ESPECIALISTAS EN MERCADEO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *bachiller en administracion y/o contabilidad* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria, 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 03 años***  ***03 años*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 03 Meses***  ***03 Meses*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* | ***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*** | | |
| ***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° 2.21 – ESPECIALISTA TECNICO LEGAL***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *abogado titulado, colegiado y habilitado* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. 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 CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN PUBLICA*** | ***06***  ***05***  ***04***  ***02*** |  | ***06***  ***02*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   ***Más de 02 años***  ***02 años*** | ***04***  ***03*** |  | ***04*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 01 año***  ***01 año*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* | ***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*** | | |
| ***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° 2.22 – OPERADOR DE PROCESOS I***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *bachiller en las carreras de contabilidad y/o administración* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*   *c.* ***DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO*** | ***06***  ***05***  ***04***  ***03*** |  | ***06***  ***03*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   ***Más de 03 años***  ***03 años*** | ***04***  ***03*** |  | ***04*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 03 años***  ***03 años*** | ***04***  ***03*** |  | ***04*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* | ***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*** | | |
| ***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° 2.23 – OPERADOR SEACE***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *bachiller en ingeniería sistemas* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*   ***c. DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO*** | ***06***  ***05***  ***04***  ***03*** |  | ***06***  ***03*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   ***Más de 01 año***  ***01 año*** | ***04***  ***03*** |  | ***04*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 01 año***  ***01 año*** | ***04***  ***03*** |  | ***04*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* | ***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*** | | |
| ***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° 2.24 – TECNICO EN CONTROL PREVIO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***  *bachiller en las carreras de contabilidad y/o administración* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria, 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 03 años***  ***03 años*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 10 meses***  ***10 meses*** | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico (Word, Excel, Power Point).* | ***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*** | | |
| ***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° 2.25 – ASESOR***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***  *TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO HABILITADO.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto, proyectos de inversión pública, gestión pública y coaching y liderazgo, sistema de control, 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 08 años***  ***08 años*** | ***04***  ***03*** |  | ***04*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :***   ***Más de 06 años***  ***06 años*** | ***04***  ***03*** |  | ***04*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Diplomado en Gestión Pública* * *Ofimatica a nivel avanzado* * *Inglés basico* | ***02***  ***02***  ***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*** |

***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.*** 
   1. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:***
7. ***Declaratoria del Proceso como Desierto:***
8. *Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.*
9. *Cuando no se cuente con al menos dos postulantes para la primera etapa.*
10. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
11. ***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* | *CHOFER* | *CON ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.* | *01* | *03 MESES* | *ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS.* | *1,500.00* |
| *2.2* | *PSICOLOGO* | *LICENCIADO EN PSICOLOGIA COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | *03 MESES* | *ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS.* | *2,500.00* |
| *2.3* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *EGRESADO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA.* | *01* | *03 MESES* | *ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS.* | *1,500.00* |
| *2.4* | *ABOGADO* | *ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO* | *01* | *03 MESES* | *DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO* | *1,900.00* |
| *2.5* | *PSICÓLOGO* | *TITULADO* ***O*** *BACHILLER EN PSICOLOGÍA* | *01* | *03 MESES* | *DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO* | *1,500.00* |
| *2.6* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *EGRESADO, EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O CONTABILIDAD.* | *01* | *03MESES* | *DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE HUANCAVELICA* | *1,500.00* |
| *2.7* | *ASISTENTE DE ÁREA* | *ESTUDIANTE DE ÚLTIMOS CICLOS (A PARTIR DEL VIII) EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DERECHO.* | *01* | *03MESES* | *DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE HUANCAVELICA* | *750.00* |
| *2.8* | *SECRETARIA EJECUTIVA* | *TÍTULO DE LA CARRERA TÉCNICA DE SECRETARIADO EJECUTIVO* | *01* | *01 MES* | *DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE HUANCAVELICA* | *1.400.00* |
| *2.9* | *INSPECTOR AUXILIAR* | *TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O CONTABILIDAD COLEGIADO Y HABILITADO* | *01* | *03 MES* | *DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE HUANCAVELICA* | *1,800.00* |
| *2.10* | *ASISTENTE DE SECRETARIA* | *TITULO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.* | *1,000.00* |
| *2.11* | *ESPECIALISTA LEGAL* | *ABOGADO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION* | *2,500.00* |
| *2.12* | *ANALISTA GIRADOR DE GASTOS CORRIENTES* | *BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD* | *01* | *02 MESES* | *OFICINA DE LOGÍSTICA* | *2,200.00* |
| *2.13* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION* | *01* | *02 MESES* | *OFICINA DE LOGÍSTICA* | *2,200.00* |
| *2.14* | *ANALISTA PROGRAMADOR I* | *TECNICO EN CONTABILIDAD* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE LOGÍSTICA* | *2,200.00* |
| *2.15* | *APOYO LEGAL / CARTAS FIANZAS* | *EGRESADO EN DERECHO* | *01* | *02 MESES* | *OFICINA DE LOGÍSTICA* | *2,000.00* |
| *2.16* | *APOYO LEGAL / DEVENGADOS* | *EGRESADO EN DERECHO* | *01* | *02 MESES* | *OFICINA DE LOGÍSTICA* | *2,000.00* |
| *2.17* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO / COMPRAS DIRECTAS* | *BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION* | *01* | *02 MESES* | *OFICINA DE LOGÍSTICA* | *2,200.00* |
| *2.18* | *CHOFER* | *SECUNDARIA COMPLETA* | *01* | *02 MESES* | *OFICINA DE LOGÍSTICA* | *1,600.00* |
| *2.19* | *APOYO LEGAL / CONTRATOS* | *EGRESADO EN DERECHO* | *01* | *02 MESES* | *OFICINA DE LOGÍSTICA* | *2,000.00* |
| *2.20* | *ESPECIALISTAS EN MERCADEO* | *BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD* | *02* | *02 MESES* | *OFICINA DE LOGÍSTICA* | *2,200.00* |
| *2.21* | *ESPECIALISTA TECNICO LEGAL* | *ABOGADO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO* | *01* | *02 MESES* | *OFICINA DE LOGÍSTICA* | *3,000.00* |
| *2.22* | *OPERADOR DE PROCESOS I* | *BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION* | *01* | *02 MESES* | *OFICINA DE LOGÍSTICA* | *3,180.00* |
| *2.23* | *OPERADOR SEACE* | *BACHILLER EN INGENIERÍA SISTEMAS* | *01* | *02 MESES* | *OFICINA DE LOGÍSTICA* | *3,180.00* |
| *2.24* | *TECNICO EN CONTROL PREVIO* | *BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION* | *01* | *02 MESES* | *OFICINA DE LOGÍSTICA* | *2,200.00* |
| *2.25* | *ASESOR* | *TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO HABILITADO* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA GENERAL REGIONAL* | *6,500.00* |

***ANEXO 2***

***PERFIL DE PUESTOS***

***2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN CHOFER***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS* |
| ***PUESTO*** | *CHOFER* |

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN CHOFER PARA LA ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *CON ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.* |
| ***CATEGORIA Y CLASE*** | *AIII – C* |
| ***DIPLOMADO*** | ***-*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE TRES (03) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE DOS (02) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *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*** | |  |  | |  |

* + 1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Conducir en el ámbito local, regional o nacional, el vehículo asignado para transporte.* |
| 1. *Coordinar la movilidad según la agenda programada.* |
| 1. *Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.* |
| 1. *Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.* |
| 1. *Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.* |

* + 1. ***CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASIS”* |
| ***DURACION*** | *03 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASIS”*  *Finalidad: 0082790 ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASIS”*  *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 23*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0066* |

***2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN PSICOLOGO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS.* |
| ***PUESTO*** | *PSICOLOGO* |

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN PSICOLOGIA PARA LA ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *LICENCIADO EN PSICOLOGIA COLEGIADO Y HABILITADO.* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | *VIOLENCIA FAMILIAR Y ADICCIONES* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE DOS (02) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *EXPERIENCIA DE UN AÑO (01) COMO PSICOLOGO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *TEMAS RELACIONADOS A LA FORMACION PROFESIONAL* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | |  |  |
| ***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. *Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integral en los niños, así como también el personal que labora en la aldea infantil.* |
| 1. *Detectar adecuada y oportunamente los problemas en el área psicológica y orientar previamente su tratamiento.* |
| 1. *Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a orientación, consejo y terapias dirigidas a los menores, auxiliares de formación del niño y demás personal que labora en la aldea.* |
| 1. *Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los menores albergados.* |
| 1. *Coordinar y realizar acciones con el equipo técnico, la dirección, el gobierno regional encargada de la administración de la aldea infantil san francisco de asís.* |
| 1. *Derivar a los menores que precisen de atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el equipo de profesionales de la aldea.* |
| 1. *Coordinar con el equipo profesional de la aldea infantil, para enfatizar la educación familiar en la formación de los niños desde temprana edad. Con especial incidencia en el aspecto bio- psico-social.* |
| 1. *Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos bio-psico-sociales y otros de los menores, madres y demás personales de la aldea.* |
| 1. *Participar en las reuniones convocadas por la dirección de la aldea o las instituciones que la requieran.* |
| 1. *Coordinar estrechamente con el servicio social para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.* |
| 1. *Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la institución que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados* |

1. ***CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASIS”* |
| ***DURACION*** | *03 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,500.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASIS”*  *Finalidad: 0082790 ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASIS”*  *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 23*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0066* |

***2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO.* |

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE LA ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *EGRESADO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA.* |
| ***MAESTRIA*** | ***-*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***-*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE TRES (03) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *EXPERIENCIA DE DOS (02) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS A LA FORMACIÓN ACADEMICA.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | |  | | | ***X*** |  |
| *Excel* | |  | | |  | | | ***X*** |  |
| *Power Point* | |  | | |  | | | ***X*** |  |
| ***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:***
2. *Atender la documentación oportunamente.*
3. *registrar, clasificar y distribuir los documentos administrativos, preparando las notas de envió o cargo.*
4. *Mantener actualizado los documentos de la aldea infantil.*
5. *Realizar trámites documentarios dirigidos al gobierno regional y otras entidades.*
6. *Clasificar y archivar los documentos de los menores albergados.*
7. *Redactar documentos (oficios, informes, memorándums y otros).*
8. *Organizar y mantener el archivo de la dirección, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.*
9. *Preparar la agenda de la dirección de la aldea infantil.*
10. *Realizar el seguimiento de los expedientes judiciales de los menores albergados.*
11. *Registrar en el* ***sisgedo*** *los documentos recibidos y emitidos.*
12. *Registrar y archivar las papeletas y notas de las auxiliares de formación del niño*
13. ***CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASIS”* |
| ***DURACION*** | *03 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASIS”*  *Finalidad: 0082790 ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASIS”*  *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 23*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0066* |

***2.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ABOGADO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo* |
| ***PUESTO*** | *Abogado* |

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

|  |
| --- |
| *La contratación de Servicios de un* ***Abogado (a)****; para el Área de Conciliación de la*  ***Dirección de Inspecciones, Registros, Pericias y Negociaciones Colectivas****, con el propósito de dar cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Función Transferida Art. 48 Inc. e):* ***“Fortalecimiento de los Mecanismos de Prevención y Solución de conflictos Sociolaborales”*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Abogado colegiado y Habilitado* |
| ***MAESTRIA*** | ***X*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***X*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 02 Años en entidades públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia mínima de 06 meses en entidades públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados a la formación profesional.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***x*** | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***x*** | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***x*** | | |  |  |
| ***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. *Analizar la solicitud de conciliación.* 2. *Informar a las partes sobre el procedimiento de la conciliación y su naturaleza,* 3. *Características, fines y ventajas, debiendo señalar a las partes las normas de conducta que deben observar.* 4. *Facilitar el diálogo entre las partes.* 5. *Elaborar y conducir el proceso conciliatorio.* 6. *libertad de acción dentro de los límites del orden público, buenas costumbres y la ética en el ejercicio de la función de conciliador.* 7. *Identificar los problemas centrales y concretos de la conciliación, tratando de ubicar el interés de cada una de las partes.* 8. *Incentivar a las partes a buscar soluciones satisfactorias dentro del marco de los derechos laborales irrenunciables que asisten a los trabajadores o ex trabajadores. En dicho sentido propondrá fórmulas conciliatorias no obligatorias.* 9. *Proyectar Resoluciones.* 10. *Llevar a cabo todas las audiencias de conciliación programadas.* 11. *Cumplir otras funciones que le encomiende el jefe inmediato* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Dirección Regional de Trabajo y promoción del Empleo de Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *TRANSFERENCIA DE FUNCIONES*  ***Finalidad:*** *0132682*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra:*** *5.000003*  ***Función:*** *07*  ***División Funcional:*** *006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0420* |

***2.5. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN PSICOLOGO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica* |
| ***PUESTO*** | *Psicólogo* |

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

|  |
| --- |
| *La contratación de Servicios de un* ***Profesional en Psicología****; para el cargo de Especialista en el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional (SOVIO) de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo (VUPE), con el propósito de dar cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Titulado* ***o*** *Bachiller en Psicología* |
| ***MAESTRIA*** | ***X*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***X*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 01 año en sector Público y/o Privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia mínima de 06 meses en entidades públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *En temas relacionados a la formación profesional* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***x*** | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***x*** | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***x*** | | |  |  |
| ***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. *Participar en la organización y planificación del funcionamiento de la oficina de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.* 2. *Elaborar el perfil ocupacional de los postulantes de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.* 3. *Brindar otros servicios de promoción del empleo que se articulen en el marco de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.* 4. *Ejecutar el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional (SOVIO), en los diferentes colegios de la Región Huancavelica.* 5. *Coordinar las visitas guiadas con alumnos de 4to y 5to de secundaria con empresas de renombre de la Región.* 6. *Coordinar, organizar y ejecutar paneles ocupacionales, Dictar charlas informativas de SOVIO.* 7. *Brindar charlas a padres sobre el servicio de Orientación Ocupacional* 8. *Llevar un registro físico de las evaluaciones de Orientación Vocacional.* 9. *Coordinar, organizar y ejecutar ferias laborales.* 10. *Brindar información de las opciones formativas y del mercado de trabajo en las regiones.* 11. *Otras actividades que le requiera el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Dirección Regional de Trabajo y promoción del Empleo de Huancavelica (VUPE)* |
| ***DURACION*** | *03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo*  ***Finalidad:*** *0088463*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función:*** *07*  ***División Funcional:***  *006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0052* |

***2.6. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica* |
| ***PUESTO*** | *Auxiliar Administrativo.* |

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

|  |
| --- |
| *La contratación de Servicios de un personal; para el cargo de Triaje del Centro de Empleo, con el propósito de Proporcionar al ciudadano información de los servicios que se brindan en la Ventanilla Única de Promoción del Empleo de la Región. de tal manera dar cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresado, en Administración, Derecho o contabilidad.* |
| ***MAESTRIA*** | ***X*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***X*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 01 año en sector Público y/o Privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia mínima de 06 meses en entidades públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados al objeto 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*** | |  |  | |  |
| *Inglés* | ***x*** | |  |  | |  |
| *…….* |  | |  |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Aplicar la Ficha Única de Atención de acuerdo a los procedimientos establecidos.* 2. *Registrar la información proporcionada por el ciudadano en el aplicativo informático de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.* 3. *Brindar orientación al ciudadano, de acuerdo al diagnóstico de empleabilidad* 4. *realizado.* 5. *Derivar al ciudadano, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a los servicios que brinda la Ventanilla Única de Promoción del Empleo que más se ajuste a sus requerimientos de empleabilidad.* 6. *Otras actividades que se le requieran para el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo en coordinación con la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de la Región y la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.* 7. *Otras actividades que le requiera el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Dirección Regional de Trabajo y promoción del Empleo de Huancavelica (VUPE)* |
| ***DURACION*** | *03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo*  ***Finalidad:*** *0088463*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función:*** *07*  ***División Funcional:***  *006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0052* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica* |
| ***PUESTO*** | *Asistente de Área* |

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

|  |
| --- |
| *La contratación de Servicios de un Asistente de Área ; para desempeñar funciones como Asistente Social, con el propósito de dar cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Función Transferida Art. 48 Inc. J)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Estudiante de últimos ciclos (a partir del VIII) en Administración, contabilidad o derecho.* |
| ***MAESTRIA*** | ***X*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***X*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 01 año en sector Público y/o Privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia mínima de 03 meses en entidades públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados a la formación académica.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***x*** | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***x*** | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***x*** | | |  |  |
| ***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. *Realizar Evaluación de Test Vocacionales* 2. *Realizar charlas del Programa SOVIO* 3. *Validar resultados del Programa SOVIO* 4. *Realizar la asistencia en la Ejecución del servicio de Asesoría en Búsqueda del Empleo (ABE)* 5. *Realizar ordenamiento de Archivos y legajos Documentarios* 6. *Otras actividades que le requiera el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Dirección Regional de Trabajo y promoción del Empleo de Huancavelica (VUPE)* |
| ***DURACION*** | *03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 750.00 (setecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *TRANSFERENCIA DE FUNCIONES*  ***Finalidad:***  *0132683*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra:*** *5.000003*  ***Función:*** *07*  ***División Funcional:*** *006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0422* |

***2.8. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Dirección Regional de Trabajo y promoción del Empleo de Huancavelica* |
| ***PUESTO*** | *Secretaria Ejecutiva* |

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

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un (01) Secretaria Ejecutiva para el área de tesorería* |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | *Título de la Carrera Técnica de Secretariado Ejecutivo* | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | *Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/ o privado.* | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | *Experiencia mínima de 02 Años en entidades públicas.* | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | *Capacitación en materias relacionadas a secretariado y sistemas administrativos.* | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | | ***X*** |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso, Pro actividad, Responsabilidad y trabajo en equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Dirección Regional, a través del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO)* 2. *Analizar y sistematizar la documentación recibida para su archivo.* 3. *Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por labores propias de la Dirección Regional.* 4. *Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Dirección Regional, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.* 5. *Tomar notas y redactar los documentos ordenados* 6. *Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir de la suscripción del contrato por 01 mes* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 1.400.00 (mil cuatrocientos 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:*** *TRANSFERENCIA DE FUNCIONES*  ***Finalidad:*** *0132682*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra:*** *5.000003*  ***Función:*** *07*  ***División Funcional:*** *006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0420* |

***2.9. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN INSPECTOR AUXILIAR***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo* |
| ***PUESTO*** | *Inspector Auxiliar* |

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

|  |
| --- |
| *La contratación de Servicios de un* ***Inspector Auxiliar****; para la* ***Dirección de Inspecciones, Registros, Pericias y Negociaciones Colectivas****, con el propósito de dar cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Titulado en Administración, Derecho o Contabilidad colegiado y Habilitado* |
| ***MAESTRIA*** | ***X*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***X*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 02 Años en entidades públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia mínima de 01 Año en entidades públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en temas Sociolaborales, Derecho de Trabajo y Seguridad Social, Proceso Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Procedimiento Administrativo General y Tributación)* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** | *Procedimiento Inspectivo* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***x*** | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***x*** | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***x*** | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | |  |  | |  |
| *Inglés* |  | | ***x*** |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Vigilar y controlar de las normas en microempresas*   *b) Apoyar en las funciones de los Inspectores del Trabajo.*  *c) Absolver interrogantes de los ciudadanos sobre los expedientes de inspección y las normas legales de aplicación.*  *d) Realizar diligencias de orientación y Asesoramiento técnico en materia Sociolaboral y de Seguridad y salud en el Trabajo*  *e) Otras que le asigne la Dirección Competente.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Dirección Regional de Trabajo y promoción del Empleo de Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo*  ***Finalidad:*** *0088463*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función:*** *07*  ***División Funcional:***  *006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0052* |

***2.10. TERMINO DE REFERENCIA PARA UN ASISTENTE DE SECRETARIA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE DE SECRETARIA* |

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

|  |
| --- |
| *CONTRATAR EL SERVICIO DE UN ASISTENTE DE SECRETARIA, EN LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TITULO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *02 AÑOS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 AÑO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *- CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (ACREDITAR CON DOCUMENTOS)* |
| ***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; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo.* |

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

|  |
| --- |
| * 1. *Apoyar a las derivaciones de los documentos a las diferentes DIRECCIONES, GERENCIAS Y SUB GERENCIAS de la sede central y otros.*   2. *Apoyar a la recepción, análisis, organización, selección, sistematización, ordenamiento y archivo de la documentación clasificada en archivos recibidos y emitidos.*   3. *Apoyar en la redacción de documentos administrativos para su comunicación a los EJECUTORES y SUPERVISORES de obra.*   4. *Otras funciones que le asigne la Dirección de la ORSyL.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.* |
| ***DURACION*** | *3 Meses.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,000.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION*  ***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****: 046* |

***2.11. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA LEGAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA LEGAL* |

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

|  |
| --- |
| *CONTRATAR EL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA LEGAL (ABOGADO), EN LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *ABOGADO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA MINIMA DE 02 AÑOS EN GESTION PUBLICA* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *MINIMA DE 06 MESES EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *- CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (ACREDITAR CON DOCUMENTOS).* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | | | | | | ***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; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo.* |

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

|  |
| --- |
| * 1. *Realizar Pronunciamiento y dar estricto control respecto a las ampliaciones de plazo, adicionales y deductivas, resoluciones totales y parciales, paralizaciones de las obras que se viene ejecutando en la modalidad de contrata.*   2. *Realizar Pronunciarse respecto a los Plazos Contractuales de los Contratos Vigentes de las Obras nuevas y en continuidad, tanto del CONTRATISTA y SUPERVISOR de obra.*   3. *Apoyar a los monitores en sus pronunciamientos respectivos, para la correcta ejecución de las obras.*   4. *Proyectar Informes Técnicos al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, solicitando consultas generales sobre la interpretación y alcances de la normativa de contrataciones del estad, cuando la Oficina lo requiera.*   5. *Coordinar permanente con la Dirección de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.* |
| ***DURACION*** | *3 Meses.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,500.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION*  ***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****: 046* |

***2.12. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ANALISTA GIRADOR DE GASTOS CORRIENTES***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA - ADQUISICIONES* |
| ***PUESTO*** | *ANALISTA GIRADOR DE GASTOS CORRIENTES* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ANALISTA GIRADOR DE GASTOS CORRIENTES* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***CERTIFICACIONES*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE* |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD* |
| ***DIPLOMADO*** | *-DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN “GESTION PUBLICA”.*  *-DIPLOMADO EN GESTION DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL SECTOR PUBLICO.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 MES* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***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, Trabajo en Equipo y Conocimientos técnicos del puesto* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Girar las Órdenes de Compra, Servicios y Contratos de las diversas dependencias en la Unidad de Adquisiciones-Logística ”* 2. *Realizar los compromisos de las Órdenes de Compra, Servicios y Contratos en forma mensual y anual en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.* 3. *Realizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera los compromisos aprobados en el Sistema SIGA.* 4. *Responsabilizarse de la verificación del expediente conforme a normas y dispositivos antes de ejecutar el compromiso en el Sistema.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Logística - Adquisiciones en la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Dos meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGISTICA*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Logística”*  *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: 0043* |

***2.13. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA – ALMACEN* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO / COMPRAS POR PROCESOS DE SELECCIÓN* |

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

|  |
| --- |
| *ASISTENTE ADMINISTRATIVO / COMPRAS POR PROCESOS DE SELECCION* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION* |
| ***MAESTRIA*** | *NO APLICA* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 AÑO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***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. *Actualizar diariamente la información de órdenes de compra con proceso y contratos.* 2. *Recepcionar bienes y materiales según orden de compra y contratos.* 3. *Supervisar y verificar el ingreso de materiales y bienes.* 4. *Elaborar las pecosas en el sistema de SIGA.* 5. *Tramitar las órdenes de compra.* 6. *Elaborar y expedir constancias de fiel cumplimiento a los proveedores.* 7. *Atender a documentos derivados por el jefe inmediato.* 8. *Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *LOGÍSTICA – ALMACEN en el Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Dos meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGISTICA*  *Finalidad: 0093931 OFICINA DE LOGISTICA*  *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: 43* |

***2.14. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ANALISTA PROGRAMADOR I***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA – PROGRAMACION* |
| ***PUESTO*** | *ANALISTA PROGRAMADOR I* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ANALISTA PROGRAMADOR I* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | | | *TECNICO EN CONTABILIDAD,.* | | | | |
| ***CERTIFICACIONES*** | | | | | | | | | | | | | | | | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE* | | | | |
| ***DIPLOMADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *NO APLICA* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | | | *3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *3 MESES* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | | | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBEJTO DE LA CONVOCATORIA* | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***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; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *ELABORAR, EVALUAR Y REGISTRAR EN EL SEACE EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC EN ARMONIA CON EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y LA PCA.* 2. *CONSOLIDAR, EJECUTAR Y EVALUAR LA PROGRAMACION DE COMPROMISO ANUAL – PCA DE ACUERDO CON LOS TECHOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS* 3. *PROGRAMAR ANUALMENTE LAS NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN COORDINACION CON CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* 4. *PRESENTAR EL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS QUE REQUIERA LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* 5. *REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO, ASIGNÁNDOLES SEGÚN CORRESPONDA, LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES.* 6. *APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CUADROS COMPARATIVOS Y EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICO – ECONÓMICAS DE LAS COTIZACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA (O UNIDAD EJECUTORA).* 7. *APOYAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA SER DERIVADOS AL ÁREA DE ADQUISICIONES – UNIDAD DE PROCESOS DE SELECCIÓN.* 8. *OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Logística – Programación en la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Dos Meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGISTICA*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Logística”*  *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: 0043* |

***2.15. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN APOYO LEGAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *LOGÍSTICA-ADQUISICIONES* |
| ***PUESTO*** | *APOYO LEGAL / CARTAS FIANZAS* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIO ADMINISTRATIVO COMO APOYO LEGAL / CARTAS FIANZAS* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | | *EGRESADO EN DERECHO* | | | | |
| ***MAESTRIA*** | | | | | | | | | | | | | | | *NO APLICA* | | | | |
| ***DIPLOMADO*** | | | | | | | | | | | | | | | *NO APLICA* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | | *02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | | *05 MESES* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* | | | | |
| ***CERTIFICACION*** | | | | | | | | | | | | | | | *DEBIDAMENTE CERTIFICADO ANTE EL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE) DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N° 021-2012-OSCE/CD, INDISPENSABLE* | | | | |
|  | | |  | |  | |  | |  | | | ***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. *Ejecutar y/o Renovar las Cartas Fianzas* 2. *Devolver las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento, Adelanto Directo, Adelanto de materiales, por el Monto diferencial que se soliciten.* 3. *Requerir las Cartas Fianzas a la oficina de Economía* 4. *Realizar el seguimiento y devolución de garantías de Recurso de Apelación* 5. *Elaborar cartas simples, dando respuesta a los diversos pedidos de los contratistas sobre cartas fianzas.* 6. *Coordinar con la Oficina de Economía referentes a las amortizaciones de las cartas fianzas por adelantos directo y de materiales* 7. *Evaluar y Elaborar Informes a la Oficina de Economía para la devolución de Retención de Garantías.* 8. *Elaborar informes que requiera el Ministerio Público, el Poder Judicial, la Contraloría General de la Republica, la Oficina de Control Institucional, la Gerencia General, La Oficina de Asesoría Jurídica, la Procuraduría, sobre los diversos temas en cartas fianzas.* 9. *Elaborar informes técnicos a la Oficina Regional de Administración y Oficina Regional de Asesoría Jurídica solicitando pronunciamiento respecto a temas controvertidos sobre las cartas fianzas.* 10. *Elaborar informes, memorándum, solicitando pronunciamiento sobre cumplimiento de contratos a las diferentes áreas usuarias.* 11. *Coordinar permanente con las áreas usuarias, la Oficina de Secretaria General, la Oficina de Economía sobre temas relacionados a las cartas fianzas.* 12. *Manejar el Sistema de Control de Contratos y Cartas fianzas.* 13. *Otras actividades determinadas por el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Logística- Adquisiciones, sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Dos meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGÍSTICA*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Logística”*  *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: 0043* |

***2.16. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN APOYO LEGAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *LOGÍSTICA-ADQUSICIONES* |
| ***PUESTO*** | *APOYO LEGAL / DEVENGADOS* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *SERVICIO ADMINISTRATIVO COMO APOYO LEGAL / DEVENGADOS* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | *EGRESADO EN DERECHO* | | | | | | |
| ***MAESTRIA*** | | | | | *NO APLICA* | | | | | | |
| ***DIPLOMADO*** | | | | | *NO APLICA* | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | *02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | *05 MESES* | | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | * *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* | | | | | | |
| ***CERTIFICACION*** | | | | | *DEBIDAMENTE CERTIFICADO ANTE EL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE) DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N° 021-2012-OSCE/CD, INDISPENSABLE* | | | | | | |
|  | | | ***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. *Elaborar Informes Técnicos de reconocimientos de pago por crédito devengado.* 2. *Proyectar Resoluciones de reconocimiento de crédito devengado.* 3. *Elaborar informes en general para las diferentes áreas usuarias del Gobierno Regional de Huancavelica.* 4. *Elaborar informes sobre reconocimiento de pagos por devengado.* 5. *Elaborar memorándums en general para las diferentes áreas usuarias del Gobierno Regional de Huancavelica.* 6. *Verificar la documentación presentada para el pago por crédito devengado.* 7. *Apoyar en el seguimiento de las actividades prioritarias de la unidad de ejecución contractual.* 8. *Verificar la correcta ejecución de contratos bajo la regulación de la ley de las Contrataciones del Estado.* 9. *Elaborar addendas de cambio de meta presupuestal, ampliación de plazo, etc.* 10. *Elaborar informes técnicos legales en materia de contrataciones del estado.* 11. *Elaborar oficios a las diferentes dependencias tanto del Gobierno Regional como a las diferentes instituciones públicas.* 12. *Orientar en materia de contrataciones públicas a las diferentes áreas usuarias y administrados.* 13. *Coordinar permanentemente con las áreas usuarias respecto de sus funciones.* 14. *Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Unidad de Ejecución Contractual-Logística- Adquisiciones, sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Dos meses a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGÍSTICA*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Logística”*  *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: 0043* |

***2.17. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA – ALMACEN* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO / COMPRAS DIRECTAS* |

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

|  |
| --- |
| *ASISTENTE ADMINISTRATIVO / COMPRAS DIRECTAS* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION* |
| ***MAESTRIA*** | *NO APLICA* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *2MESES* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *- CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***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. *Recepciónar los materiales ingresados al área de almacén central.* 2. *Elaborar actas de conformidad y pecosas.* 3. *Elaborar constancias de fiel cumplimiento.* 4. *Repartir materiales a las diferentes oficinas como son:* 5. *Sub gerencia de Estudios, Sub Gerencia de Estudios de pre Inversión, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Sub Gerencia de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Cooperación Técnica, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Recursos Naturales, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Aldea Infantil, Dirección Regional de Energía y Minas, Sub Gerencia de Promoción Inversión Competitividad e Inversiones. Dirección Regional de Comercio y Turismo, Dirección Regional de Producción, Oficina Regional de Trabajo y Empleo, Oficina Regional de Defensa Civil, etc.* 6. *Derivar y recoger documentos firmados de las oficinas como son: Sub Gerencia de Estudios, Sub Gerencia de Estudios de pre Inversión, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Sub Gerencia de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Cooperación Técnica, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Recursos Naturales, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Aldea Infantil, Dirección Regional de Energía y Minas, Sub Gerencia de Promoción Inversión Competitividad e Inversiones. Dirección Regional de Comercio y Turismo, Dirección Regional de Producción, Oficina Regional de Trabajo y Empleo, Oficina Regional de Defensa Civil, etc.* 7. *Tramitar documentos de órdenes de compra menores a 3 UITs a la oficina de economía.* 8. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *LOGISTICA – ALMACEN DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* |
| ***DURACION*** | *Dos meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGISTICA*  *Finalidad: 0093931 OFICINA DE LOGISTICA*  *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: 43* |

***2.18. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN CHOFER***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina De Logística – Almacén* |
| ***PUESTO*** | *CHOFER* |

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

|  |
| --- |
| *Se requiere la contratación de los servicios de un CHOFER para prestar el servicio de conducir y mantener los vehículos institucionales de manera adecuada y responsable en coordinación con el jefe inmediato y responsable del área.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Secundaria completa* |
| ***CATEGORIA Y CLASE*** | ***A - IIB*** |
| ***DIPLOMADO*** | *no aplica* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *3 años de experiencia en entidades públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 Año* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *- CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***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; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Conducir los vehículos acorde a la leyes y reglamentos de transito bajo los principios básicos de prudencia y responsabilidad, además de ser responsable por la integridad del vehículo y custodia de los bienes que se le asigne.* 2. *Mantener en estado operativo y limpio los vehículos asignados, ademas de supervisar las reparaciones.* 3. *Llevar un cuaderno detallado del vehículo, donde describirá las incidencias de su recorrido, mantenimiento y reparaciones efectuadas.* 4. *Conocimiento técnico del puesto.* 5. *Otras funciones inherentes al cargo y las que asigne el jefe inmediato y /o responsable del área.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Logística – Almacén en el Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *2 meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGISTICA*  *Finalidad: 0093931 OFICINA DE LOGISTICA*  *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: 43* |

***2.19. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN APOYO LEGAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *LOGÍSTICA-ADQUSICIONES* |
| ***PUESTO*** | *APOYO LEGAL / CONTRATOS* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIO ADMINISTRATIVO DE APOYO LEGAL / CONTRATOS* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | | | *EGRESADO EN DERECHO* | | | | |
| ***MAESTRIA*** | | | | | | | | | | | | | | | | *NO APLICA* | | | | |
| ***DIPLOMADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *NO APLICA* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | | | *02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *05 MESES* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | | | * *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* | | | | |
| ***CERTIFICACION*** | | | | | | | | | | | | | | | | *DEBIDAMENTE CERTIFICADO ANTE EL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE) DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N° 021-2012-OSCE/CD, INDISPENSABLE* | | | | |
|  | | |  | |  | |  | |  | | | ***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. *Encargado de proyectar los Contratos.* 2. *Controlar los plazos para presentación de documentos y suscripción de proveedores.* 3. *Tramitar la firma de los contratos en las Áreas que corresponden* 4. *Registrar contratos en el SEACE,* 5. *Entregar los contratos a los proveedores.* 6. *Derivar documentos al área de programación para trámite de pagos.* 7. *Verificar los documentos otorgados por el OSCE a los proveedores.* 8. *Derivar garantías de fiel cumplimiento para su verificación y custodia a la Oficina de Economía.* 9. *Elaborar cartas de pérdida automática y su notificación correspondiente, de ser el caso.* 10. *Elaborar cartas de adjudicación de otorgamiento de la buena pro al segundo pastor de ser el caso.* 11. *Otras actividades concernientes al área, determinadas por el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Unidad de Ejecución Contractual-Logística- Adquisiciones, sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Dos meses a partir de la Firma del Contrato* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGÍSTICA*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Logística”*  *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: 0043* |

***2.20. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE DOS ESPECIALISTAS EN MERCADEO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA–PROGRAMACIÓN* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA EN MERCADEO* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ESPECIALISTA EN MERCADEO* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD* |
| ***CERTIFICACIONES*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *03 MESES* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***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* |

***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Realizar los estudios de mercado, asignándoles según corresponda, las partidas presupuestales.* 2. *Elaborar los cuadros comparativos y evaluar las propuestas técnico – económicas de las cotizaciones para la contratación de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica (o Unidad Ejecutora).* 3. *Mantener actualizado el Catálogo de Bienes en el SIGA.* 4. *Apoyar en la consolidación de información necesaria y elaborar informes técnicos sobre la situación del cumplimiento y atención de las Órdenes de Compra y de Servicios.* 5. *Realizar periódicamente el análisis de los proveedores de los principales bienes y servicios que demanda la institución, calificándolos por la calidad de bienes y servicios que ofrece, precios, tiempos de entrega y de respuesta en caso de reposición, etc.* 6. *Elaborar el proyecto de Expediente de Contratación con toda la documentación completa para ser derivados al Área de adquisiciones – Unidad de Procesos de Selección.* 7. *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina De Logística – Programación en la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Dos meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGISTICA*  *Finalidad: 0093931 OFICINA DE LOGISTICA*  *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: 43* |

***2.21. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA TECNICO LEGAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *LOGÍSTICA-ADQUSICIONES* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA TECNICO LEGAL* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIO ADMINISTRATIVO COMO ESPECIALISTA TECNICO LEGAL* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | | | *ABOGADO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO* | | | | |
| ***MAESTRIA*** | | | | | | | | | | | | | | | | *EGRESADO EN GESTIÓN PUBLICA* | | | | |
| ***DIPLOMADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN PUBLICA* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | | | *02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *01 AÑO* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | | | *EN GESTION PUBLICA Y EN CONTRATACIONES DEL EASTADO.* | | | | |
| ***CERTIFICACION*** | | | | | | | | | | | | | | | | *DEBIDAMENTE CERTIFICADO ANTE EL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE) DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N° 021-2012-OSCE/CD, INDISPENSABLE* | | | | |
|  | | |  | |  | |  | |  | | | ***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 INFORME TÉCNICO LEGAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONTRATA CUANDO LO REQUIERAN.* 2. *BRINDAR SERVICIOS DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA EN CONTRATACIONES (EJECUCIÓN CONTRACTUAL) A LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* ***(SEDE CENTRAL)****.* 3. *ANALIZAR EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES CUANDO LO REQUIERAN.* 4. *REVISIÓN DE ADDENDAS SOBRE AMPLIACIONES DE PLAZO, MODIFICACIONES DE CONTRATO Y CAMBIO DE META PRESUPUESTAL EN MATERIA DE OBRAS.* 5. *OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Logística - Adquisiciones, sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Dos meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGÍSTICA*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Logística”*  *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: 0043* |

***2.22. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN OPERADOR DE PROCESOS I***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA - AREA DE ADQUISICIONES* |
| ***PUESTO*** | *OPERADOR DE PROCESOS I* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OPERADOR DE PROCESOS I* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION* |
| ***CERTIFICADO*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DE ESTADO-OSCE* |
| ***DIPLOMADO*** | *DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *03 AÑOS* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***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; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Evaluar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las áreas usuarias según normas vigentes.* 2. *Elaborar proyecto de bases de los diferentes tipos de bases como:* ***(AMC, ADS, ADP, CP Y LP).*** 3. *Asesoría técnica al comité especial y comité especial permanente del Gobierno Regional de Huancavelica en la absolución de consultas y observaciones a las bases.* 4. *Elaborar Actas de buena pro y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contratación pública.* 5. *Efectuar registros de procesos como: Consola de Actos Preparatorios, Consola de Proceso de Selección, desiertos, nulidades y Consentimiento de los procesos de selección con Buena Pro, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.* 6. *Realizar el seguimiento de los procesos de selección mediante el sistema electrónico de contrataciones del estado (SE@CE).* 7. *Oras funciones que le asigne el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Logística – Área de Adquisiciones de la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *02 Meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.3,180.00 (Tres Mil Ciento Ochenta con 00/100 Nuevos Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGISTICA*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Logistica”*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Act/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0043* |

***2.23. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN OPERADOR SEACE***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA - AREA DE ADQUISICIONES* |
| ***PUESTO*** | *OPERADOR SEACE* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OPERADOR SEACE* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER EN INGENIERÍA SISTEMAS* |
| ***CERTIFICADO*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DE ESTADO-OSCE* |
| ***DIPLOMADO*** | *DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 AÑO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***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; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Revisión y seguimiento de los procesos de contrataciones, en plataforma SEACE.* 2. *Publicación de bases de diferentes tipos de procesos como* ***(AMC, ADS, ADP, CP Y LP).*** *En plataforma SEACE* 3. *Elaboración de Actas de buena pro.* 4. *Efectuar registros en plataforma SEACE como: Consola de Actos Preparatorios, Formulación consultas, Absolución de Consultas, Buena Pro, Desiertos, Nulidades, cancelación y Consentimiento de Buena Pro.* 5. *Operador de plataforma SEACE* 6. *Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Logística – Área de Adquisiciones de la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *02 Meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.3,180.00 (Tres Mil Ciento Ochenta con 00/100 Nuevos Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGISTICA*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Logística”*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Act/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0043* |

***2.24. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN TECNICO EN CONTROL PREVIO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA – ADQUISICIONES* |
| ***PUESTO*** | *TECNICO EN CONTROL PREVIO* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNICO EN CONTROL PREVIO* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION* |
| ***MAESTRIA*** | *NO APLICA* |
| ***CERTIFICADO*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DE ESTADO-OSCE* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *5 MESES* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***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 de Órdenes de Compra y de Servicio.* 2. *Identificar los expedientes que sean objeto de aplicación de penalidad para luego ser derivados al Área de Ejecución.* 3. *Verificar la correcta documentación sustentatoria de Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra.* 4. *Notificar a Proveedores y Áreas Usuarias concernientes a Órdenes de Servicio Generadas.* 5. *Tramitar las Órdenes de Compra al Área de Almacén.* 6. *Registrar y Controlar las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra.* 7. *Elaborar la Documentación pertinente para la derivación de Órdenes de Servicio y de Compra para su pago a la Dirección de Economía.* 8. *Digitalizar y codificar las Órdenes de Servicio y de Compra.* 9. *Atender a las Áreas Usuarias y Público en General.* 10. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *LOGISTICA – ÁREA DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* |
| ***DURACION*** | *Dos meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGISTICA*  *Finalidad: 0093931 OFICINA DE LOGISTICA*  *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: 43* |

***2.25. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASESOR***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA GENERAL REGIONAL* |
| ***PUESTO*** | *ASESOR* |

* + - 1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN ASESOR PARA LA GERENCIA GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | ***TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO HABILITADO o AFINES.*** |
| ***MAESTRIA Y/O DIPLOMADO*** | ***DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | ***8 AÑOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS*** |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA EN ENTIDADES PUBLICAS*** | ***06******AÑOS*** |
| ***EXPERIENCIA EN CARGOS GERENCIALES*** | ***04 AÑOS*** |
| ***CAPACITACIÓN*** | ***CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO: PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, COOPERACIÓN INTERNACIONAL, SISTEMAS DE CONTROL, GESTIÓN PÚBLICA Y COACHING Y LIDERAZGO.*** |
| ***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*** | | | | | | | | |  | | |  |  | |  |
| ***INGLÉS*** | | | | | | | | |  | | | ***X*** |  | |  |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | |  |

***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| ***LIDERAZGO, COMPROMISO, PROACTIVO, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO*** |

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

|  |
| --- |
| 1. ***ASISTIR TÉCNICAMENTE A LA GERENTE GENERAL EN REUNIONES CON DIVERSOS SECTORES DEL ÁMBITO REGIONAL.*** 2. ***ASISTIR TÉCNICAMENTE A LOS DIVERSOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS DEL GOBIERNO REGIONAL*** 3. ***MONITOREAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN) DE ACUERDO A LA META ESTABLECIDAS POR CADA MES DEL AÑO FISCAL Y CONSIDERANDO LA MATRIZ DE LOGROS PROPUESTA POR EL MEF.*** 4. ***COORDINAR CON LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA SOBRE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTIÓN.*** 5. ***COORDINAR ACCIONES CON REPRESENTANTES DE LOS ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES(ONGS)*** 6. ***COORDINAR ACCIONES CON LAS COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y APCI.*** 7. ***COORDINAR CON REPRESENTANTES DEL MINEDU Y MINSA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO INDICADORES EN EDUCACIÓN Y SALUD RESPECTIVAMENTE.*** 8. ***MONITOREAR EL PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL CON LA FINALIDAD DE HACER EFICIENTE Y EFICAZ EL FUNCIONAMIENTO DEL GOREH.*** 9. ***PARTICIPAR EN EL DIRECTORIO DE GERENTES Y ASESAR EN COMPETENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL.*** 10. ***COORDINAR CON LA DIRESA Y HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA CON LA FINALIDAD DE VELAR POR LA CORRECTA Y OPORTUNA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS EN SALUD EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES.*** 11. ***COORDINAR ACCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL CON LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.*** 12. ***OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL GERENTE GENERAL REGIONAL*** |

1. ***CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *3 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | ***S/. 6 500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.*** |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD:GERENCIA GENERAL REGIONAL*  *Finalidad: 0089708*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS.*  *Rubro: 00*  *Programa:9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Act/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0007*  *Meta Presupuestal: 0022* |

***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*