*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°****004****-2015/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

 **CONVOCATORIA N° 04, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, MAYO 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 27 de Mayo del 2015 al 09 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 10 de Junio del 2015 al 16 de Junio 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 )* | ***Del 17 de Junio del 2015******Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** |  *Oficina de Desarrollo Humano* |

 ***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Evaluación de la Hoja de Vida* | ***18 de Junio 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.* | ***18 de Junio del 2015*** ***Hora: 9: 00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *03* | *Evaluación Escrita* | ***19 de Junio 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* | ***19 de Junio del 2015*** ***Hora: 7: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Entrevista Personal* | ***22 de Junio 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.* | ***22 de Junio del 2015******Hora: 6:30pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Suscripción y Registro del Contrato* |  ***23 de Junio del 2015 al 29 de Junio 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°* ***004*** *-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:*

***5.1 PARA EL GRUPO PROFESIONAL:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE***  |
| ***EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA*** | *30%* | *30* |
| * 1. ***Formación Académica****.*
* *Título Profesional colegiado y habilitado*
* *Grado Académico Universitario*

*(Solo se asignará puntaje cuando el perfil lo requiera)* | *10**08* | *10* |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a gestión pública en los tres últimos años:*

*Hasta 200 horas a mas**Hasta 150 horas* *120 horas* | *05**03**02* | *05* |
| 1. ***Experiencia Laboral general en entidades públicas y privadas mínima.***

*(tiempo solicitado en los términos de referencia del ítem )*  | *04* | *04* |
| 1. ***Experiencia Laboral específica para el puesto convocado en entidades públicas.***

*(tiempo solicitado en los términos de referencia del ítem )* | *04* | *04* |
| 1. ***Conocimiento de Ofimática***
* *avanzado*
* *Intermedio*
* *Básico*
 | *03**02**01* | *03* |
| 1. ***f. Conocimiento de Idiomas( inglés, )***
* *avanzado*
* *Intermedio*
* *Básico*
 | *02**01**01* | *02* |
| 1. ***g. Conocimiento de Idiomas(quechua)***
* *avanzado*
* *Intermedio*
* *Básico*
 | *02**01**01* | *02* |
| ***EVALUACIÓN ESCRITA*** | *40%* | *40* |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* | *30* |
| * *Compromiso*
 |  | *10.0* |
| * *Responsabilidad*
 |  | *10.0* |
| * *Pro actividad*
 |  | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo*
 |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***100*** |

***5.2 PARA EL GRUPO TECNICO Y AUXILIAR:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE***  |
| ***EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA*** | *30* | *30* |
| * 1. ***Formación Académica.***
* *Título Profesional No Universitario*
* *Egresado de Universidades*
* *Estudios Universitarios No concluidos*
* *Estudios No Universitarios No concluidos*

*(Solo se asignará puntaje cuando el perfil lo requiera)* | *09**09**07**05* | *09* |
| 1. ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a gestión pública en los tres últimos años:*

*151 horas a mas**110 horas a 150 horas**90 horas a 100 horas* | *05**03**02* | *05* |
| 1. ***Experiencia Laboral general en entidades públicas y privadas mínima.***

*(tiempo solicitado en los términos de referencia del ítem )*  | *04* | *04* |
| 1. ***Experiencia Laboral específica para el puesto convocado en entidades públicas.***

*(tiempo solicitado en los términos de referencia del ítem ).* | *05* | *05* |
| 1. ***Conocimiento de Ofimática***
* *avanzado*
* *Intermedio*
* *Básico*
 | *03**02**01* | *03* |
| 1. ***f. Conocimiento de Idiomas( inglés)***
* *avanzado*
* *Intermedio*
* *Básico*
 | *02**01**01* | *02* |
| 1. ***g. Conocimiento de Idiomas(quechua)***
* *avanzado*
* *Intermedio*
* *Básico*
 | *02**01**01* | *02* |
| ***EVALUACIÓN ESCRITA*** | *40%* | *40* |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* | *30* |
| * *Compromiso*
 |  | *10.0* |
| * *Responsabilidad*
 |  | *10.0* |
| * *Pro actividad*
 |  | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo*
 |  | *5.0* |
| ***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 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 fe datada Notarialmente 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 en caso de profesionales (presentar de forma obligatoria una copia fedatada Notarialmente del Título y/o grado alcanzado de igual forma su habilidad Profesional):*
2. *Formación Académica en caso de Bachilleres, Técnicos y Auxiliares (copia fedatada Notarialmente del Título no Universitaro y/o grado alcanzado).*
3. *Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).*
4. *Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como contratos, addendas, comprobantes de pago,(en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar legalizado notarialmente y caso contrario no serán considerados).*
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.*
	1. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:***
6. ***Declaratoria del Proceso como Desierto:***
7. *Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.*
8. *Cuando no se cuente con al menos dos postulantes para la primera etapa.*
9. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
10. ***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.*
* ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA DAR INICIO CON LA EVALUACION DE HOJA DE VIDA DE LOS ITEMS PARA EL CARGO DE CHOFER, SE REVISARA EL RECORD DE CONDUCTOR.***

***ANEXO 1***

***OBJETO DE LA CONVOCATORIA***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ITEM*** | ***CARGO*** | ***Nº DE PLAZAS*** | ***PLAZO DE CONTRATO*** | ***AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS*** |
| *2.1* | *Asistente de Sistemas* | *01* | *POR 03 MESES* | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática* |
| *2.2* | *Especialista en Racionalización* | *01* | *POR 03 MESES* | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática* |
| *2.3* | *Secretaria Ejecutiva.* | *01* | *POR 03 MESES* | *Presidencia Regional.* |
| *2.4* | *Auxiliar Administrativo* | *01* | *POR 03 MESES* | *Unidad de Coordinación y Gestión – Lima* |
| *2.5* | *Asistente en Comercialización I* | *01* | *POR 03 MESES* | *DIRCETUR /Area de Comercio Exterior* |
| *2.6* | *Especialista en Promoción Artesanal* | *01* | *POR 03 MESES* | *DIRCETUR./Área de Artesanía* |
| *2.7* | *Chofer* | *01* | *POR 03 MESES* | *DIRCETUR /Area de Comercio Exterior* |
| *2.8* | *Abogado* | *01* | *POR 03 MESES* | *Logística- Adquisiciones* |
| *2.9* | *Especialista en Adquisiciones* | *01* | *POR 03 MESES* | *Logística- Adquisiciones* |
| *2.10* | *Asistente Administrativo* | *01* | *POR 03 MESES* | *Logística- Almacén* |
| *2.11* | *Apoyo Administrativo* | *01* | *POR 03 MESES* | *Logística- Mantenimiento y Transporte* |
| *2.12* | *Auxiliar de Mecánica.* | *01* | *POR 03 MESES* | *Logística- Mantenimiento y Transporte* |
| *2.13* | *Extensionista II* | *01* | *POR 03 MESES* | *Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos* |
| *2.14* | *Chofer* | *01* | *POR 03 MESES* | *Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos* |
| *2.15* | *Extensionista I* | *01* | *POR 03 MESES* | *Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos* |
| *2.16* | *Ingeniero Zootecnista* | *01* | *POR 03 MESES* | *Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos* |
| *2.17* | *Personal de seguridad* | *01* | *POR 03 MESES* | *Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos* |
| *2.18* | *Ingeniero Zootecnista* | *01* | *POR 03 MESES* | *Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos* |
| *2.19* | *Extensionista I* | *01* | *POR 03 MESES* | *Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos* |
| *2.20* | *Secretaria Ejecutiva* | *01* | *POR 03 MESES* | *Gerencia General Regional* |
| *2.21* | *Asistente de Ingeniería* | *01* | *POR 01 MES* | *Sub Gerencia de Estudios*  |
| *2.22* | *Secretaria Ejecutiva* | *01* | *POR 01 MESES* | *Sub Gerencia de Estudios*  |
| *2.23* | *Ingeniero* | *01* | *POR 03 MESES* | *Dirección Regional de Energía y Minas.* |

***ANEXO 2***

***PERFIL DE PUESTOS***

***2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE SISTEMAS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática* |
| ***PUESTO*** | *Asistente de Sistemas* |

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

|  |
| --- |
| *El Gobierno Regional a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática requiere la contratación de 01 Asistente de Sistemas que realice labores de desarrollador de sistemas, Soporte de aplicaciones para Portal de web Institucional, Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO, Soporte del Sistema Registro de Llamadas PcSistel y Sistema de Normatividad Regional de manera eficiente y eficaz, para el cumplimiento de los objetivos y metas.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional Técnico en Computación e Informática.* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Cuatro años de experiencia laboral en el sector público y/o privado*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Tres años de experiencia laboral en actividades afines al cargo a desempeñar* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en Conocimientos solidos de desarrollo de aplicaciones mediante diferentes lenguajes de programación, en plataforma propietaria o libre. (PHP, Base de Datos etc.).Conocimiento de manejo de CMS Joomla 3.x o 2.5, WordPress (sistema de gestión de contenidos).*  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***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. *Desarrollo de sistemas y/o aplicaciones distribuidas en las plataformas más comerciales del mercado (.Net, php) a medida y de acuerdo a las necesidades de los usuarios de los diversos órganos estructurados (análisis, diseño, elaboración, pruebas, implantación, mantenimiento y documentación)*
2. *Definir requerimientos, análisis y/o diseño de los sistemas y/o aplicaciones que se le encarguen.*
3. *Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas, aplicativos y programas a su cargo, es decir, debe realizar pruebas exhaustivas para asegurar la calidad de los productos de software desarrollados.*
4. *Realizar la administración, soporte y mantenimiento de los módulos de los sistemas y/o aplicativos implementados.*
5. *Brindar soporte técnico luego de la implantación de los sistemas y/o aplicativos implementados.*
6. *Asegurar una adecuada transferencia de la última versión de los programas fuentes, ejecutables y manuales desarrollados o mantenidos que le fueron asignados.*
7. *Diagramar y codificar programas, documentar y elaborar manual de usuario, manual técnico, manual de instalación y documentos de ingeniería que le sean encargados.*
8. *Capacitar sobre el uso e implementaciones de los nuevos sistemas y/o aplicativos implantados, TIC's y soporte a usuarios.*
9. *Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.*
10. *Manejo de las metodologías UML, RUP como analista y programador de aplicaciones para el Gobierno Regional*
11. *Desarrollo de aplicaciones web para el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica.*
12. *Apoyo en la digitalización, control sistematizado y publicación de los documentos en el Sistema de Normatividad Regional y en el Sistema Web de Portal de Transparencia Estándar.*
13. *Apoyo en soporte técnico de los siguientes sistemas: SISGEDO Sistema de Gestión Documentario, Portal web, Sistema de Normatividad Regional, Sistema de Registro de Lllamadas PcSistel, soporte a los usuarios de los sistemas mencionados en todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.*
14. *Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *3 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática**Finalidad: 0095069 Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios* *Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000001**Función: 03**División Funcional: 004**Grupo Funcional: 0005**Meta Presupuestal: 0013* |

***2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN***

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

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

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

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

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

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

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

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

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

***2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA UNA SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA PRESIDENCIA REGIONAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *PRESIDENCIA REGIONAL* |
| ***PUESTO*** | *SECRETARIA EJECUTIVA* |

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

|  |
| --- |
| *Se requiere la contratación de una SECRETARIA PARA LA PRESIDENCIA REGIONAL* |

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS*** |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *SI* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *3 años en entidades públicas y/o privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *2 años en entidades públicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados a la formación académica.* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***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. *Redactar documentos emitidos.*
	2. *Atender a usuarios, proporcionando información en forma eficiente y oportuna a los usuarios sobre el estado de trámite de sus documentos.*
	3. *Evaluar los documentos y realizar el trámite correspondiente.*
	4. *Velar por la seguridad de los documentos emitidos y recibidos en la Presidencia Regional.*
	5. *Archivar documentos recibidos y emitidos.*
	6. *Efectuar y coordinar actividades concernientes a la documentación de presidencia.*
	7. *Procesar y distribuir los documentos recibidos y emitidos a las áreas correspondientes.*
	8. *Asistir al presidente en las labores encomendadas.*
	9. *Efectuar la agenda del Presidente.*
	10. *Atender las llamadas telefónicas de ingreso y salida.*
	11. *Realizar traducciones en el idioma quechua.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Alta Dirección - Presidencia Regional* |
| ***DURACION*** | *3 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (2,300 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Presidencia Regional**Finalidad: 0093931 Alta Direccion – Presidencia Regional**Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001* *Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000002**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0007**Meta Presupuestal: 0020* |

***2.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE COORDINACION Y***

***GESTION LIMA.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Unidad de Coordinación y Gestión –Lima* |
| ***PUESTO*** | *Auxiliar Administrativo*  |

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

|  |
| --- |
| *Se requiere la contratación de los servicios de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO*  |

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS*** |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 AÑOS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *4 MESES* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Temas relacionados a la formación académica* |
| ***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*** |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Coordinar con organismos de Cooperación como Embajadas, ONGs y Empresas Privadas.*
2. *Apoyar en Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.*
3. *Apoyar en la recepción de documentos.*
4. *Apoyar en la gestión redacción y trámite de documentos al Interior y exterior de la Institución.*
5. *Apoyar en la recepción de llamadas y escaneados*
6. *Apoyar en el Archivamiento y Ordenamiento de documentos emitidos y recibidos.*
7. *Otros servicios que la signe la jefatura.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En el Unidad de Coordinación y Gestión - Lima del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *3 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,700.00 (Son: Un mil setecientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Unidad de Coordinación y Gestión – Lima”**Finalidad: 0000907 Gestión , Coordinación y Supervisión**Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001* *Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000002**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0007**Meta Presupuestal: 0019* |

***2.5. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE EN COMERCIALIZACIÓN I***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *DIRCETUR – AREA DE COMERCIO EXTERIOR* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE EN COMERCIALIZACIÓN I* |

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

|  |
| --- |
| *Se requiere la contratación de los servicios de un Asistente en Comercialización I* |

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS*** |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Lic. en Administración y Contabilidad.* |
| ***MAESTRIA*** | *No aplica* |
| ***DIPLOMADO*** | *No aplica* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *01 año en entidades públicas y privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *06 meses en entidades públicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados al puesto.* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ***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. *Recopilar y clasificar la información básica de índole estadística y económica para la ejecución de los procesos en el ámbito del Sector de Comercio Exterior.*
2. *Mantener actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico de las Asociaciones de productores de la región, de los productos con oferta exportable*
3. *Realizar coordinación y seguimiento con los sectores públicos y privados para articular compromisos de las acciones en el marco de la integración.*
4. *Promover y organizar las diferentes acciones de transferencia tecnológica a nivel regional.*
5. *Absolver las consultas referidas a la aplicación de la normativa en el marco de la Integración regional en Comercio Exterior.*
6. *Otras funciones inherentes al cargo y las que asigne el Director Regional y/o Responsable.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En Dircetur Hvca* |
| ***DURACION*** | *03 Meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).**Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.*  |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía – Área de Comercio Exterior”**Finalidad : “0088460 Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía”**Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 9001**Prod/Proy : 3.999999**Ct/AI/Obra : 5.000003* *Función : 08**División Funcional : 006**Grupo Funcional : 0008**Meta Presupuestal : 056* |

***2.6. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | ***DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA***  |
| ***PUESTO*** | ***ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL***  |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Se requiere la contratación de los servicios de un* ***ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL*** *para cumplir objetivos del plan operativo de funcionamiento del área de artesanía.* |

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS*** |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Título en Economía y/o Administración.* |
| ***MAESTRÍA*** | *No aplica* |
| ***DIPLOMADO*** | *En Administración y Gestión Pública* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *3 Años en entidades públicas y/o privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 Año en entidades públicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitaciones en temas relacionados al puesto.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Supervisar y coordinar investigaciones y estudios dirigidos a la promoción y Desarrollo del área*
2. *artesanal.*
3. *Formular proyectos de normatividad para el área artesanal.*
4. *Proponer medidas para la utilización racional de recursos materiales y financieros en la producción y comercialización de artesanal*
5. *Evaluar las condiciones de operación del campo de producción artesanal y*
6. *Aprovechamiento de los recursos naturales.*
7. *Sugerir la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.*
8. *Realizar Inspecciones a las zonas de producción para evaluar su potencial y*
9. *Proyección artesanal.*
10. *Recopilar y clasificar Información de productores artesanales de la región*
11. *Huancavelica*
12. *Formular y evaluar proyecto de Inversión en materia de artesanal de acuerdo al sistema nacional de inversión pública.*
13. *Realizar estudios de factibilidad sobre nuevos mercados de comercialización y de participación en eventos nacionales e internacionales.*
14. *Organizar y promover ferias artesanales.*
15. *Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Comercio, Turismo y Artesanal.*

 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *ÁREA DE ARTESANÍA - Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía* |
| ***DURACIÓN*** | *03 Meses*  |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. ( 1,800.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Finalidad : 0088460**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 9001**Prod/Proy : 3.999999**Ct/AI/Obra : 5.000003**Función : 08**División Funcional : 006**Grupo Funcional : 0008**Meta Presupuestal : 0055* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *DIRCETUR – AREA DE COMERCIO EXTERIOR* |
| ***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 Director Regional y Responsable de Área.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Secundaria completa* |
| ***CATEGORIA*** | ***Categoría A II-B*** |
| ***DIPLOMADO*** | *No aplica* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *06 meses**de experiencia en entidades públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *06 meses en entidades públicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Referido al puesto*
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ***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. *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, además de supervisar las reparaciones.*
3. *Llevar un cuaderno detallado del vehículo, donde describirá las incidencias de su recorrido, mantenimiento y reparaciones efectuadas.*
4. *Otras funciones que asigne el Director Regional de Comercio Exterior y Turismo – Hvca.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En Dircetur Hvca* |
| ***DURACION*** | *03 Meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles).**Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.*  |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía – Área de Comercio Exterior”**Finalidad : “0088460 Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía”**Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 9001**Prod/Proy : 3.999999**Ct/AI/Obra : 5.000003* *Función : 08**División Funcional : 006**Grupo Funcional : 0008**Meta Presupuestal : 056* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGÍSTICA-ADQUSICIONES* |
| ***PUESTO*** | *ABOGADO* |

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

|  |
| --- |
| *Se requiere la contratación de los servicios de un ABOGADO* |

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS*** |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *ABOGADO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO* |
| ***MAESTRIA*** | *EGRESADO EN GESTION PUBLICA, MATERIA DE CONTRATACIONES, CIVIL Y/O COMERCIAL.* |
| ***CERTIFICACIONES*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE – VIGENTE.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *06 años en el sector público y privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *03 meses* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Relacionados a gestión pública y temas relacionados a su formación profesional.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Absolver consultas en temas de Derecho Administrativo, Derecho Civil y Derecho Penal, relacionados a la Contratación Pública que requiera la Unidad de Ejecución Contractual.*
2. *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 estado, que la unidad usuaria requiera.*
3. *Asesorar en la evaluación y análisis de la Ejecución de los Contratos.*
4. *Elaborar Informes Técnicos para la Procuraduría Pública Regional, del Gobierno Regional de Huancavelica, que se soliciten.*
5. *Asesorar en el Control de cumplimiento de obligaciones de ejecución de obras*
6. *Asesorar en el Control de ampliaciones de plazo, modificaciones de contratos, adicionales.*
7. *Coordinar permanente con las áreas usuarias.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Logística- Adquisiciones, sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 3 meses del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos 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* |

***2.9. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES***

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

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

|  |
| --- |
| *Se requiere la contratación de los servicios de un Especialista en Adquisiciones* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TITULO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA.* |
| ***CERTIFICACIONES*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE – VIGENTE.* |
| ***DIPLOMADO*** | *DIPLOMADO EN GESTIÓN PUBLICA.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *5 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *TEMAS REFERENTES 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. *Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones, organizando y desarrollando actividades de formulación y tramitación de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, a ser autorizadas por el Director de la Oficina para adquisiciones de bienes y servicios en el mercado local y nacional.*
2. *Coordinar sobre la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.*
3. *Proponer e implementar procedimientos para la adquisición de bienes y servicios menores a tres Unidades Impositivas Tributarias.*
4. *Realizar indicadores de gestión que reflejen la situación del área de adquisiciones.*
5. *Soporte en la evaluación y elección de mejores propuestas resultante del estudio de mercado realizadomenores a tres Unidades Impositivas Tributarias.*
6. *Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes*
7. *Cautelar la adquisición a precios justos de bienes y servicios sin que ello desmejore la calidad de los mismos*
8. *Recibir y dar trámite a los pedidos de compra y servicio que generen las diferentes áreas usuarias, las cuales deberán cumplir siempre con la normatividad establecida.*
9. *Emitir Órdenes de compra y servicio derivados de los procesos de selección adjudicados.*
10. *Efectuar el seguimiento de los bienes adquiridos hasta su ingreso al almacén o su puesta en obra.*
11. *Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.*
12. *Las demás funciones que le asigne el director de logística.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina De Logística - Adquisiciones En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (3,500. 00 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* |

***2.10 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA – ALMACEN/ CONTROL DE COMBUSTIBLE.* |
| ***PUESTO*** | ***ASISTENTE ADMINISTRATIVO*** |

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

|  |
| --- |
| *Se requiere la contratación de los servicios de un Asistente Administrativo**para el control de combustible.* |

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS*** |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TITULADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD.*  |
| ***MAESTRIA*** | *NO APLICA* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 AÑOS*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *10 MESES*  |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados a la formación profesional.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| * 1. *Entregar vales de combustible a las diferentes áreas del gobierno regional*
	2. *Registrar y controlar de órdenes de compra de combustible*
	3. *Registrar y controlar contratos de combustible*
	4. *Elaborar informes para cortes de combustible caso contratos.*
	5. *Elaborare Kardex de cada una de las órdenes de compra de combustible*
	6. *Generar de pecosas en SIGA para el pago de las órdenes de compra*
	7. *Entregar expedientes a las diferentes oficinas para la firma de la pecosa y la conformidad correspondiente.*
	8. *Controlar vales de combustible para las diferentes áreas del gobierno regional de Huancavelica como son: Gerencia regional de recursos naturales, Sub gerencia de Obras, Oficina regional de supervisión y liquidación, dirección regional de vivienda construcción y saneamiento, defensa civil, diferentes oficinas de la sede central, dirección regional agraria, dirección regional de desarrollo económico, dirección regional de salud, dirección regional de energía y minas, entre otros.*
	9. *Otras labores encomendadas por el jefe inmediato superior durante el mes*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *LOGISTICA – ALMACEN DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (2,200 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: 8001* *Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008**Meta Presupuestal: 43* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA – MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER OPERATIVO LOS VEHICULOS Y MAQUINARIAS DE SEDE CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN* |
| ***MAESTRIA*** | *NO APLICA* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *1 AÑO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *9 MESES* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A LA FORMACION ACADEMICA.*  |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Apoyar en control de las actividades administrativas del Área de Mantenimiento y Transporte.*
2. *Apoyar en elaborar informe técnico cada vez solicite el jefe del Área de Mantenimiento y Transporte.*
3. *Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión presupuestaria sobre asuntos técnicos de presupuesto para el buen funcionamiento del Área.*
4. *Control de fichas técnicas de vehículos y maquinarias.*
5. *Formular y ejecutar el plan operativo del Área.*
6. *Elaborar pedidos de servicio y de compra a través de sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).*
7. *Tramitar y hacer seguimiento de documentos del área de mantenimiento y transporte.*
8. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina De Logística – Mantenimiento y Transporte (ex SEM) del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,800.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***Actividad:*** *Oficina de Logística - Área de Mantenimiento y Transporte (SEM)****Finalidad:*** *“0001050 Mantenimiento y Reparación de Equipo Mecánico”****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:*** *0077* |

***2.12. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN AUXILIAR DE MECÁNICA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA – MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR DE MECANICA.* |

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

|  |
| --- |
| *REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y REPARACION PARA SU OPERATIVIDAD DE LOS VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE SEDE CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *EGRESADO DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ* |
| ***MAESTRIA*** | *NO APLICA* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *3 AÑOS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** |  *1 AÑO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN MECANICA AUTOMOTRIZ*  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***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. *Realizar trabajos de mantenimiento de vehículos livianos y pesados, Máquinas y Equipos a nivel del Gobierno Regional.*
2. *Realizar trabajos de reparación de motores de vehículos livianos.*
3. *Examinar y detectar problemas en diferentes sistemas de maquinaria pesada.*
4. *Realizar trabajos de manejo de maquinaria y equipos de taller tales como elevador electrónico, escáner automotriz, desmontadora neumática y otros similares.*
5. *Verificar el estado de conservación de vehículos livianos y pesados, y maquinarias*
6. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato*
 |

1. ***CONICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina De Logística – Mantenimiento y Transporte (ex SEM) del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,900.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***Actividad:*** *Oficina de Logística - Área de Mantenimiento y Transporte (SEM)****Finalidad:*** *“0001050 Mantenimiento y Reparación de Equipo Mecánico”****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:*** *0077* |

***2.13.TERMINO DE REFERENCIA PARA UN EXTENCIONISTA II PARA LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS* |
| ***PUESTO*** | *Extensionista II* |

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

|  |
| --- |
| *Técnico Agropecuario* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bach en Zootecnista y/o Técnico Agropecuario Titulado.* |
| ***LICENCIA DE CONDUCIR*** |  *De Motocicleta* |
| ***DIPLOMADO*** |  *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** |  *2 AÑOS en entidades públicas y/o privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 año en Camélidos Sudamericanos Silvestres y/o Proyectos Productivos.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En Camélidos Sudamericanos, prevención, control y tratamiento de enfermedades en camélidos silvestres, técnica de esquila de vicuñas.* |
| ***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* |  |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Fortalecer a guarda parques comunales en conservación, protección, captura y esquila de vicuñas.*
2. *Fortalecer y desarrollar capacidades a los Comités de Uso Sustentable de Camélidos Sudamericanos Silvestres (CUSCSS). Programación de Captura y Esquila de Vicuñas Vivas 2015.*
3. *Supervisar, registrar y conducir la captura y esquila en los camélidos sudamericanos silvestres (Vicuñas).*
4. *Organizar a los Comités de Uso Sustentable de Camélidos Sudamericanos Silvestres (CUSCSS), a nivel Regional*
5. *Concertar y Ejecutar las Acciones de Control y Vigilancia para la Conservación de los Camélidos Sudamericanos Silvestres, en Coordinación con Entidades de su Jurisdicción de Acuerdo a lo Dispuesto por la Autoridad Nacional.*
6. *Realizar el seguimiento y monitoreo de parición de vicuñas.*
7. *Otras funciones que le asigne el Director Regional de Camélidos Sudamericanos.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *AREA DE CONSERVACIÓN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS* |
| ***DURACION*** | *3 MESES renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,800.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos****Finalidad*** *: 0001007 Manejo Y Aprovechamiento De Camélidos Sudamericanos****Fuente de Financiamiento*** *: 1 RECURSOS ORDINARIOS****Rubro*** *: 00 RECURSOS ORDINARIOS****Programa*** *: 9001* ***Prod/Proy*** *: 3.999999****Act/AI/Obra*** *: 5.000003****Función*** *: 10****División Funcional*** *: 006****Grupo Funcional*** *: 0008****Meta Presupuestal*** *: 0057* |

***2.14. TERMINO DE REFERENCIA PARA UN CHOFER PARA LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS* |
| ***PUESTO*** | *CHOFER* |

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

|  |
| --- |
| *CHOFER* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Secundaria completa* |
| ***LICENCIA DE CONDUCIR*** |  *Categoría mínimo de AII-B* |
| ***DIPLOMADO*** |  *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** |  *2 años en entidades públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 años en entidades públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados al objeto de la contratación.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Conducir vehículos de transporte oficial*
2. *Realizar viajes interprovinciales*
3. *Verificar y controlar la existencia de herramientas, equipos y repuestos asignados al vehículo.*
4. *Utilizar la bitácora manteniéndola actualizada, y anotaciones de ocurrencias y comportamiento del vehículo.*
5. *Suministrar y tramitar el combustible necesario, a efectos de cumplir con los viajes asignados.*
6. *Mantener en buen estado de los vehículos, previniendo su reparación y mantenimiento oportuno de camioneta*
7. *Gestionar las revisiones técnicas pertinentes.*
8. *Mantener en estado operativo el vehículo, así como una impecable limpieza.La conducción del bien sólo será dada al chofer del vehículo, teniendo en cuenta que será responsable de cualquier omisión cometida en el uso del bien*
9. *Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Camélidos Sudamericanos.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Chofer de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos* |
| ***DURACION*** | *3 MESES renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,400 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Dirección Regional De Camélidos Sudamericanos****Finalidad****: 0001007 Manejo Y Aprovechamiento De Camélidos Sudamericanos****Fuente de Financiamiento****: 1 RECURSOS ORDINARIOS****Rubro*** *: 00 RECURSOS ORDINARIOS****Programa*** *: 9001* ***Prod/Proy*** *: 3.999999****Act/AI/Obra*** *: 5.000003****Función*** *: 10****División Funcional*** *: 006****Grupo Funcional*** *: 0008****Meta Presupuestal*** *: 0057* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA UN EXTENSIONISTA I PARA LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS* |
| ***PUESTO*** | *Extensionista I* |

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

|  |
| --- |
| *Se requiere contar con los servicios de un Extensionista I* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bach en Zootecnista y/o Técnico Agropecuario Titulado.* |
| ***MAESTRIA*** |  *NO* |
| ***LICENCIA DE CONDUCIR*** |  *De Motocicleta* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** |  *2 años en entidades públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 año en Camélidos Sudamericanos Silvestres y/o Proyectos Productivos.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En Camélidos Sudamericanos, prevención, control y tratamiento de enfermedades en camélidos silvestres, técnica de esquila de vicuñas.* |
| ***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* |  |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Fortalecer a guarda parques comunales en conservación, protección, captura y esquila de vicuñas.*
2. *Fortalecer y desarrollar capacidades a los Comités de Uso Sustentable de Camélidos Sudamericanos Silvestres (CUSCSS). Programación de Captura y Esquila de Vicuñas Vivas 2015.*
3. *Supervisar, registrar y conducir la captura y esquila en los camélidos sudamericanos silvestres (Vicuñas).*
4. *Organizar a los Comités de Uso Sustentable de Camélidos Sudamericanos Silvestres (CUSCSS), a nivel Regional*
5. *Concertar y Ejecutar las Acciones de Control y Vigilancia para la Conservación de los Camélidos Sudamericanos Silvestres, en Coordinación con Entidades de su Jurisdicción de Acuerdo a lo Dispuesto por la Autoridad Nacional.*
6. *Realizar el seguimiento y monitoreo de parición de vicuñas.*
7. *Otras funciones que le asigne el Director Regional de Camélidos Sudamericanos.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *AREA DE CONSERVACIÓN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS* |
| ***DURACION*** | *3 MESES renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,800 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Dirección Regional De Camélidos Sudamericanos****FINALIDAD****: 0001007 Manejo Y Aprovechamiento De Camélidos Sudamericanos****Fuente de Financiamiento****: 1 RECURSOS ORDINARIOS****Rubro*** *: 00 RECURSOS ORDINARIOS****Programa*** *: 9001* ***Prod/Proy*** *: 3.999999****Act/AI/Obra*** *: 5.000003****Función*** *: 10****División Funcional*** *: 006****Grupo Funcional*** *: 0008****Meta Presupuestal*** *: 0057* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA UN INGENIERO ZOOTECNISTA PARA LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS* |
| ***PUESTO*** | *INGENIERO ZOOTECNISTA* |

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

|  |
| --- |
| *INGENIERO ZOOTECNISTA* |

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS*** |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Ingeniero Zootecnista Titulado, Colegiado y Habilitado.* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *3 años en entidades públicas y/o privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *02 años de trabajo de campo, en Camélidos Sudamericanos silvestres.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En Camélidos Sudamericanos, prevención, control y tratamiento de enfermedades en camélidos silvestres, técnica de esquila de vicuñas.* |
| ***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* |  |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Realizar los registros Genealógicos de alpacas acorde al Reglamento de Registros Genealógico de alpacas y llamas del Perú y en cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI - 2015)*
2. *Aplicar las normas y reglamentos en torno al mejoramiento genético de los camélidos domésticos y el resguardo de la reserva genética y supervisar su cumplimiento en su ámbito jurisdiccional.*
3. *Elaborar y apoyar en la implementación del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y Transferencia Tecnológica en los Gobiernos locales en materia de mejoramiento genético, sanidad, alimentación, manejo de los camélidos sudamericanos domésticos.*
4. *Proponer la implementación, supervisión de los programas de repoblamiento y mejora genética de camélidos sudamericanos domésticos de acuerdo a la política nacional.*
5. *Consolidar la información sobre los registros genealógicos, el control de la producción y la productividad de alpacas registradas en la Región.*
6. *Desarrollar el monitoreo de Rebaños Focalizados de alpacas, de acuerdo a la cantidad de alpacas y llamas registradas.*
7. *Presentar el Plan de Mejoramiento Genético, en concordancia a las alpacas y llamas Registradas de acuerdo al Reglamento de Registros Genealógicos.*
8. *Elaborar planes y actividades preventivos frente a la ocurrencia de fenómenos naturales que afectan a la población de camélidos sudamericanos, en marco de la política Regional y Nacional.*
9. *Identificar Rebaños para el seguimiento de la campaña de empadre, parición y control de cría 2015- 2016.*
10. *Presentar ideas de proyecto referente al desarrollo de Camélidos Sudamericanos Domésticos, con su respectivo plan de trabajo y términos de referencia, aprobado por la Oficina de Pre Inversión del Gobierno Regional de Huancavelica*
11. *Supervisar y Conducir el Sistema Regional de los Registros Genealógicos el Control y la Productividad y otros Registros de Camélidos Sudamericanos Domésticos registro de 300.Seguimiento y Monitoreo de la Campaña de Empadre, Parición y Control de Crías registro de 100 rebaños.*
12. *Identificar la raza de alpacas, (raza Huacaya y suri) Número de población alpacas hembras y machos.*
13. *Otras que le asigne el jefe inmediato.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Programa de Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas de la dirección regional de camélidos sudamericanos* |
| ***DURACION*** | *3 MESES renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (2,000 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: transferencia de funciones de la oficina de Dirección Regional De Camélidos Sudamericanos DIRCAMS artículo 51° función* ***P******Finalidad****: 0001007 Manejo Y Aprovechamiento de Camélidos Sudamericanos****Fuente de Financiamiento****: 1 RECURSOS ORDINARIOS****Rubro*** *: 00 RECURSOS ORDINARIOS****Programa*** *: 9001* ***Prod****/****Proy*** *: 3.999999****Act****/****AI****/****Obra*** *: 5.000003****Función*** *: 10****División Funcional*** *: 006****Grupo Funcional*** *: 0008****Meta Presupuestal*** *: 00286* |

***2.17.TERMINO DE REFERENCIA PARA UN PERSONAL DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS* |
| ***PUESTO*** | *Personal de seguridad* |

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

|  |
| --- |
| *SE REQUIERE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE SEGURIDAD* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Contar con estudios de secundaria Completa* |
| ***MAESTRIA*** |  *NO* |
| ***DIPLOMADO*** |  *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** |  *1 año en entidades públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** |  *1 meses en entidades públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Cursos de seguridad y protección de personas* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Custodiar el ambiente de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.*
2. *Controlar el ingreso y salida del personal de la Dirección de Regional de Camélidos Sudamericanos.*
3. *Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos- Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos*
4. *Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.*
5. *Otras que se le asigne*
 |

1. ***CONICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Vigilante para la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos* |
| ***DURACION*** | *3 MESES renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,000 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: Dirección Regional De Camélidos Sudamericanos****Finalidad****: 0001007 Manejo Y Aprovechamiento De Camélidos Sudamericanos****Fuente de Financiamiento****: 1 RECURSOS ORDINARIOS****Rubro*** *: 00 RECURSOS ORDINARIOS****Programa*** *: 9001* ***Prod/Proy*** *: 3.999999****Act/AI/Obra*** *: 5.000003****Función*** *: 10****División Funcional*** *: 006****Grupo Funcional*** *: 0008****Meta Presupuestal*** *: 0057* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA UN PROFESIONAL INGENIERO ZOOTECNISTA PARA LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS* |
| ***PUESTO*** | *INGENIERO ZOOTECNISTA* |

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

|  |
| --- |
| *INGENIERO ZOOTECNISTA* |

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS*** |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Ingeniero Zootecnista Titulado, Colegiado y Habilitado.* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *3 años en entidades públicas y/o privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *02 años de trabajo de campo, en Camélidos Sudamericanos silvestres.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En Camélidos Sudamericanos, prevención, control y tratamiento de enfermedades en camélidos silvestres, técnica de esquila de vicuñas.* |
| ***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* |  |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Fortalecimiento y desarrollo de capacidades a los Comités de Uso Sustentable de Camélidos Sudamericanos Silvestres (CUSCSS).*
2. *Fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los actores de camélidos sudamericanos silvestres fortalecidas y desarrolladas a través de asistencia Técnica.*
3. *Participación en reuniones nacionales y/o internacionales en temas relacionados con los camélidos silvestres.*
4. *Elaboración de manuales, trípticos, folletos, etc. para divulgación respecto a Camélidos Sudamericanos Silvestres.*
5. *Reconocimiento de nuevos comités de usos sustentable de camélidos sudamericanos CUSCSS.*
6. *Seguimiento y monitoreo de los módulos de uso sustentable MUS.*
7. *Seguimiento y monitoreo de parición de vicuñas.*
8. *Acompañamiento de plan de repoblamiento de vicuñas supervisadas.*
9. *Seguimiento de internamiento de vicuñas supervisadas.*
10. *Campaña contra la caza furtiva de vicuñas.*
11. *Elaboración conteo anual de vicuñas.*
12. *Presentar ideas de proyecto referente al Desarrollo de Camélidos Sudamericanos Silvestres, con su respectivo plan de trabajo y términos de referencia, aprobado por la Oficina de Pre Inversión del Gobierno Regional de Huancavelica.*
13. *Otras funciones que le asigne el Director Regional de Camélidos Sudamericanos y el Gerente Regional de Desarrollo Económico.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *AREA DE CONSERVACION CAMELIDOS SILVESTRES* |
| ***DURACION*** | *3 MESES renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (2,000 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: transferencia de funciones de la oficina de Dirección Regional De Camélidos Sudamericanos DIRCAMS artículo 51° función* ***P******Finalidad****: 0001007 Manejo Y Aprovechamiento de Camélidos Sudamericanos****Fuente de Financiamiento****: 1 RECURSOS ORDINARIOS****Rubro*** *: 00 RECURSOS ORDINARIOS****Programa*** *: 9001* ***Prod****/****Proy*** *: 3.999999****Act****/****AI****/****Obra*** *: 5.000003****Función*** *: 10****División Funcional*** *: 006****Grupo Funcional*** *: 0008****Meta Presupuestal*** *: 00286* |

***2.19. TERMINO DE REFERENCIA PARA UN EXTENSIONISTA I PARA LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS* |
| ***PUESTO*** | *Extensionista I* |

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

|  |
| --- |
| *SE REQUIERE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN Extensionista I* |

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS*** |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en zootecnia y/o técnico Agropecuario* |
| ***MAESTRIA*** |  *NO* |
| ***LICENCIA DE CONDUCIR*** | *Motocicleta* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** |  *2 AÑOS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 años de trabajo de campo, en Camélidos Sudamericanos y/o Proyectos Productivos. Tener experiencia en manejo de registro genealógico de alpacas y llamas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En categorización y clasificación de flora de alpaca de acuerdo a las normas técnicas.**Curso en registros genealógicos de alpacas y llamas.* |
| ***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* |  |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Asistir a crías en la campaña de parición.*

*Brindar a las crías recién nacidas los tratamientos tropicales y preventivos necesarios con la participación de productor.*1. *Supervisar y Conducir el Sistema Regional de los Registros Genealógicos el Control y la Productividad y otros Registros de Camélidos Sudamericanos Domésticos registro de 300.*
2. *Realizar el Seguimiento y Monitoreo de la Campaña de Empadre, Parición y Control de Crías registro de 100 rebaños.*
3. *Identificar la raza de alpacas, (raza Huacaya y suri) Número de población alpacas hembras y machos*
4. *Otras que le asigne el Director Regional de Camélidos Sudamericanos y el Gerente Regional de Desarrollo Económico.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Programa de Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas de la dirección regional de camélidos sudamericanos* |
| ***DURACION*** | *3 MESES renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,800 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: transferencia de funciones de la oficina de Dirección Regional De Camélidos Sudamericanos DIRCAMS artículo 51° función* ***P******Finalidad****: 0001007 Manejo Y Aprovechamiento de Camélidos Sudamericanos****Fuente de Financiamiento****: 1 RECURSOS ORDINARIOS****Rubro*** *: 00 RECURSOS ORDINARIOS****Programa*** *: 9001* ***Prod****/****Proy*** *: 3.999999****Act****/****AI****/****Obra*** *: 5.000003****Función*** *: 10****División Funcional*** *: 006****Grupo Funcional*** *: 0008****Meta Presupuestal*** *: 00286* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA GENERAL REGIONAL* |
| ***PUESTO*** | *SECRETARIA EJECUTIVA* |

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

|  |
| --- |
| *Contratar los Servicios de una SECRETARIA EJECUTIVA de Apoyo con el normal funcionamiento de la Gerencia General Regional, con la finalidad de que el trámite de los documentos sea fluido.* |

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS:*** |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TITULO DE SECRETARIA EJECUTIVA* |
| ***MAESTRIA*** | *NO APLICABLE* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICABLE* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *05 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *03 AÑOS EN ENTIDADES PUBLICAS DE PREFERENCIA EN GERENCIAS Y DIRECCIONES.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADAS A LA FORMACION PROFESIONAL.**CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO.* |
| ***CONOCIMIENTO DE: SISGEDO*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***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. *Redactar documentos emitidos****.***
2. *Atender a usuarios, proporcionando información en forma eficiente y oportuna sobre el estado de trámite de sus documentos****.***
3. *Recibir los documentos y realizar el trámite correspondiente****.***
4. *Velar por la seguridad de los documentos emitidos y recibidos en Gerencia General****.***
5. *Archivar documentos recibidos y emitidos****.***
6. *Procesar y distribuir los documentos recibidos y emitidos a las áreas correspondientes****.***
7. *Realizar traducciones en el idioma quechua e inglés****.***
8. *Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional****.***
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *3 MESES. Renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.2000.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Gerencia General Regional**Finalidad : 0089708 Gerencia General Regional**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 9001**Prod/Proy : 3.999999**Act/AI/Obra: 5.000002**Función : 03**División Funcional:006**Grupo Funcional: 0007**Meta Presupuestal: 0022*  |

***2.21. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE INGIENERIA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE ESTUDIOS* |
| ***PUESTO*** | ***ASISTENTE DE INGIENERIA*** |

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

|  |
| --- |
| ***ASISTENTE DE INGIENERIA*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en Ingeniería Civil.* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *03 años.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *10 meses.* |
| ***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* |  |  |  |  |
| *Inglés* |  | ***X*** |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Apoyar en formular y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI).*
2. *Apoyar en formular y evaluar Planes Operativos de Actividades (POAS).*
3. *Apoyar en la formulación de términos de referencia para contratación de servicios de consultoría y/o administración directa.*
4. *Apoyo en dibujos de planos.*
5. *Apoyar en levantamientos topográficos.*
6. *Elaborar notas de pedido a través del SIGA.*
7. *Elaborar Pre-liquidaciones de los expedientes técnicos.*
8. *Otras labores encomendadas por el Sub Gerente durante el mes.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En La Sub Gerencia de Estudios del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *01 MES.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (3,000 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**Finalidad: 0095070 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS* *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: 0047* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE ESTUDIOS* |
| ***PUESTO*** | *SECRETARIA EJECUTIVA*  |

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

|  |
| --- |
| *SECRETARIA EJECUTIVA* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Técnica en Secretariado Ejecutivo.* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *03 AÑOS en entidades públicas y/o privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *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. *Redactar documentos.*
2. *Recepcionar documentos vía (SISGEDO).*
3. *Organizar, controlar y resguardar los archivos.*
4. *Organizar y sistematizar la documentación.*
5. *Custodiar el libro de actas.*
6. *Controlar la recepción y despacho de la correspondencia de la oficina.*
7. *Atender al público.*
8. *Otras labores encomendadas por Sub Gerente durante el mes.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En La Sub Gerencia de Estudios del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *01 MES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,500 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**Finalidad: 0095070 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS* *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: 0047* |

***2.23. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN INGENIERO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS* |
| ***PUESTO*** | *INGENIERO*  |

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

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un Ingeniero para la Unidad Técnica de Minería de la Dirección Regional de Energía y Minas.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Título y/o Bachiller Universitario en Minas.* |
| ***MAESTRIA*** | *No Aplica* |
| ***DIPLOMADO*** | *En temas relacionados al objeto de la convocatoria.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia Mínima de un (1) año en Instituciones públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia Mínima de un (1) año en Instituciones públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados a la formación profesional.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***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. *Evaluar y emitir opinión técnica respecto al otorgamiento de Autorización de inicio de actividades de exploración, explotación y beneficio de las concesiones metálicas y no metálicas para la pequeña minería y minería artesanal, así como para la aprobación de planes de minado.*
2. *Fomentar, regular, implementar y controlar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal en cuanto a exploración y explotación de los recursos mineros de la región con arreglo a Ley.*
3. *Evaluar y emitir opinión técnica para aprobación de explotación PPM y PMA.*
4. *Elaborar el Plan Anual de Supervisión para pequeña minería, minería artesanal.*
5. *Evaluar y emitir opinión técnica respecto a las denuncias de titulares mineros PPM y PMA.*
6. *Supervisar a quienes ejercen actividad minera dentro de los rangos de capacidad instalada de producción y/o beneficio y/o extensión previstos en el artículo 91° del TUO de la Ley General de Minería.*
7. *Otras actividades encomendadas por el Director.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Dirección Regional de Energía y Minas.* |
| ***DURACION*** | *03 Meses a partir un día después de la suscripción del contrato del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:***  |
| ***Finalidad:***  | *Dirigir y ejecutar lineamientos de política, planes, programas y actividades relacionados con la pequeña minería y minería artesanal del ámbito de la región Huancavelica.*  |
| ***Fuente de Financiamiento:***  | *1 Recursos Ordinarios* |
| ***Rubro:***  | *00 Recursos Ordinarios* |
| ***Programa:***  | *9001* |
| ***Prod/Proy:***  | *3.999999* |
| ***Ct/AI/Obra:***  | *5.000003* |
| ***Función:***  | *12* |
| ***División Funcional:***  | *006* |
| ***Grupo Funcional:***  | *0008* |
| ***Meta Presupuestal:***  | *0456* |

***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*** | ***N° DE FOLIO*** |
| ***SI*** | ***NO*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***II.1 CAPACITACION:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***N°*** | ***DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO*** | ***FECHA DE:*** | ***DURACION EN HORAS*** | ***INSTITUCION*** | ***CUENTA CON SUSTENTO*** | ***N° DE FOLIO*** |
| ***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*** | ***N° DE FOLIO*** |
| ***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*