*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°****012****-2015/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**CONVOCATORIA N° 012, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, OCTUBRE DEL 2015***

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

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

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

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

1. ***Base Legal.***

* *Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
* *Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
* *Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.*
* *Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.*
* *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
* *Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.*
* *Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.*
* *Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.*
* *Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.*
* *Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.*
* *Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM*
* *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.*
* *Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.*
* *Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.*

1. ***PERFIL DE PUESTOS:***

***Véase anexo 2).***

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

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

***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 13 de Octubre del 2015 al 26 de Octubre 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 27 de Octubre del 2015 al 02 de Noviembre del 2015*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *03* | *Presentación de la Hoja de vida documentada, en el Área de Escalafón /CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 )* | ***03 de Noviembre del 2015***  ***Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***04 de Noviembre 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 documentada, en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***04 de Noviembre del 2015***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *03* | *Evaluación Escrita* | ***05 de Noviembre 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* | ***05 de Noviembre del 2015***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Entrevista Personal* | ***06 de Noviembre 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.* | ***06 de Noviembre del 2015***  ***Hora: 8:00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Suscripción y Registro del Contrato* | ***09 de Noviembre del 2015 al 13 de Noviembre 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°* ***012*** *-2015/GOB-REG-HVCA/ODH.*

*Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

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

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

*DNI:…………………………………………………………………*

*N° Folios…………….*

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

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

***ITEM N° 2.1 – ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Bachiller en Ingeniería Civil* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***03*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***   *Más de 03 Meses*  *03 Meses* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Intermedio* * *Inglés Intermedio* | ***02***  ***02*** |  | ***02***  ***02*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.2 – ESPECIALISTA LEGAL***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Abogado titulado, colegiado y habilitado* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***03*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en materia de Contrataciones del estado:***   *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Básico* | ***04*** |  | ***04*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.3 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Título en Administración, Economía, (colegiado y habilitado).* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*  1. ***Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado*** | ***05***  ***03***  ***02***  ***02*** |  | ***05***  ***02*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:*** *Más de 02 Años*   *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y privadas desde la obtención del grado :***   *Más de 01 año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Intermedio* | ***04*** |  | ***04*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.4 – GUARDIAN***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Estudios Secundarios Concluidos.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*   * *Hasta 91 horas a mas* * *Hasta 90 horas* * *80 horas* | ***07***  ***05***  ***03*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:*** *Más de 06 Meses*   *06 Meses* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas:***   *Más de 04 Meses*  *04 Meses* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Quechua básico* | ***04*** |  | ***04*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.5 – ESPECIALISTA EN EDUCACION***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Profesional titulado en educación.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria en los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***03***  ***02*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:*** *Más de 10 Años*   *10 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***   *Más de 01 año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Quechua Intermedio* | ***02***  ***02*** |  | ***02***  ***02*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.6 – AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Egresado en computación e informática.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica. En los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*   ***c.******Diplomado en Secretariado Ejecutivo Computarizado*** | ***06***  ***04***  ***03***  ***03*** |  | ***06***  ***03*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:*** *Más de 02 Años*   *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***   *Más de 01 año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***02*** |  | ***02*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.7 – PROYECTISTA***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.* | ***10*** |  | ***10*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica. En los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***08***  ***06***  ***04*** |  | ***08*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:*** *Más de 01 Año*   *01 Año* | ***07***  ***05*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***   *No requiere* | ***0*** |  | ***0*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Intermedio* | ***05*** |  | ***05*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.8 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Estudiante Universitario de los últimos ciclos de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas.* | ***10*** |  | ***10*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica. En los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***08***  ***06***  ***04*** |  | ***08*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:*** *Más de 01 Año*   *01 Año* | ***07***  ***05*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***   *No requiere* | ***0*** |  | ***0*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Basico* | ***05*** |  | ***05*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.9 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Egresado Técnico en Administración, y/o carreras Afines.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica. En los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***03*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:*** *Más de 02 Años*   *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Básico* | ***04*** |  | ***04*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.10 – AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Técnico en computación y/o carreras afines.* | ***10*** |  | ***10*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica. En los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***08***  ***06***  ***04*** |  | ***08*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:*** *Más de 01Año*   *01 Año* | ***07***  ***05*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***   *No requiere* | ***0*** |  | ***0*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Básico* | ***05*** |  | ***05*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.11 – APOYO ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Egresado Técnico en Secretariado y/o Computación.* | ***10*** |  | ***10*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica. En los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***08***  ***06***  ***04*** |  | ***08*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 06 meses*  *06 meses* | ***07***  ***05*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***   *No requiere* | ***0*** |  | ***0*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Básico* | ***05*** |  | ***05*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.12 – ARCHIVERO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Estudiante Universitario de las últimos ciclos superiores de las carreras en Administración, Contabilidad y/o Afines* | ***10*** |  | ***10*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica. En los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***08***  ***06***  ***04*** |  | ***08*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:*** *Más de 06 Meses*   *06 Meses* | ***07***  ***05*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***   *No requiere* | ***0*** |  | ***0*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Basico* | ***05*** |  | ***05*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.13 – NUEVE TECNICOS EN ARCHIVO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Estudiante Universitario de los últimos ciclos y/o egresados en Carreras Técnicas de Administración, Contabilidad.* | ***10*** |  | ***10*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica y Normas del Sistema Nacional de Archivo. En los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***08***  ***06***  ***04*** |  | ***08*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:*** *Más de 06 Meses*   *06 Meses* | ***07***  ***05*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***   *No requiere* | ***0*** |  | ***0*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Básico* | ***05*** |  | ***05*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.14 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Economía.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria. En los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***03*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:*** *Más de 01 Año*   *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Básico* | ***04*** |  | ***04*** | |
| ***Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida*** | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| ***Puntaje Total de la Entrevista Personal*** | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***5.3. ETAPA ELIMINATORIA:***

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

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

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

*Evaluación de Hoja de vida : 30 puntos*

*(****El postulante debe cumplir con todos los requisitos mínimos solicitados en los criterios de evaluación, de no ser así se declarará como descalificado y no pasará a la siguiente etapa de evaluación****).*

*Evaluación escrita : 22 puntos.*

*Entrevista personal : 16 puntos.*

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

***DONDE.***

*PT = Puntaje Total*

*EHV = Evaluación de Hoja de Vida*

*EE = Evaluación Escrita*

*EP = Entrevista Personal*

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

***PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:***

*Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.*

***PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA***

*Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.*

*PT= EHV + EP+ 15%*

*PT=EHV + EP+ 10%*

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

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

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

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

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

1. *Formato de contenido de la Hoja de Vida* ***(Anexo 3)***
2. *Copia simple del DNI*
3. *Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.*

*En el siguiente Orden, con su respectivo separador:*

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

***NOTA:***

1. *El postulante no pude presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.*
2. *Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.*
3. *La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.*
4. *En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.*
5. *Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.*
6. ***NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACION ACADEMICO /GRADO/TITULO, COLEGIATURA, HABILIDAD PROFESIONAL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.***
7. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:***
8. ***Declaratoria del Proceso como Desierto:***
9. *Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.*
10. *Cuando no se cuente con al menos dos postulantes para la primera etapa.*
11. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
12. ***Cancelación del Proceso de Selección:***

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

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

***ANEXO 1***

***OBJETO DE LA CONVOCATORIA***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ITEM*** | ***CARGO*** | ***FORMACION ACADEMICA***  ***SOLICITADA*** | ***Nº DE PLAZAS*** | ***PLAZO DE CONTRATO*** | ***AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS*** | ***MONTO A PAGAR*** |
| *2.1* | *ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA* | *BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *SUB GERENCIA DE OBRAS* | *2,600.00* |
| *2.2* | *ESPECIALISTA LEGAL* | *ABOGADO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.* | *2,500.00* |
| *2.3* | *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO* | *TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD (COLEGIADO Y HABILITADO).* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *VICE GOBERNACIÓN REGIONAL* | *3,500.00* |
| *2.4* | *GUARDIÁN* | *ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* | *1,500.00* |
| *2.5* | *ESPECIALISTA EN EDUCACION* | *PROFESIONAL TITULADO EN EDUCACIÓN* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *GOBERNACIÓN REGIONAL* | *6,000.00* |
| *2.6* | *AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO* | *EGRESADO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *GOBERNACIÓN REGIONAL* | *2,285.00* |
| *2.7* | *PROYECTISTA* | *BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA DE SECRETARIA GENERAL* | *1,800.00* |
| *2.8* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LOS ÚLTIMOS CICLOS DE LAS CARRERAS DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA DE SECRETARIA GENERAL* | *1,200.00* |
| *2.9* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *EGRESADO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, Y/O CARRERAS AFINES.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA DE SECRETARIA GENERAL* | *1,400.00* |
| *2.10* | *AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO* | *TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA DE SECRETARIA GENERAL* | *1,200.00* |
| *2.11* | *APOYO ADMINISTRATIVO* | *EGRESADO TÉCNICO EN SECRETARIADO Y/O COMPUTACIÓN.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA DE SECRETARIA GENERAL* | *1,200.00* |
| *2.12* | *ARCHIVERO* | *ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS ÚLTIMOS CICLOS SUPERIORES DE LAS CARRERAS EN ADMINISTRACIÓN, Y/O AFINES* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA DE SECRETARIA GENERAL* | *1,200.00* |
| *2.13* | *TECNICO EN ARCHIVO* | *ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LOS ÚLTIMOS CICLOS Y/O EGRESADOS EN CARRERAS TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD.* | *09* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA DE SECRETARIA GENERAL* | *1,200.00* |
| *2.14* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMIA* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA DE LOGÍSTICA – ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL* | *2,500.00* |

***ANEXO 2***

***PERFIL DE PUESTOS***

***2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE OBRAS* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA* |

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

|  |
| --- |
| *El objeto de la presente contratación, es contar con un profesional como Asistente en Servicios de Infraestructura, quien tendrá a su cargo la dirección y orientación técnica de los proyectos por administración directa, a través de la Sub Gerencia de Obras, necesarios para el cumplimiento de las funciones que estarán a su cargo.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *SI* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 AÑOS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *3 MESES* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados al perfil profesional.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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. *Realizar revisión de los informes de valorización físico financiero de las obras por administración directa periódicamente.*   2. *Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados de Infraestructura.*   3. *Analizar e interpretar proyectos de infraestructura.*   4. *Coordinar y ejecutar actividades de infraestructura, siguiendo instrucciones del Sub Gerente de Obras.*   5. *Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad cuando le designe el Sub Gerente de Obras.*   6. *Emitir informes periódicos de los gastos según avance de las diferentes obras.*   7. *Registrar información de seguimiento Infobras.*   8. *Registrar el avance sobre la ejecución de las obras públicas (FORMATO F7).*   9. *Otras funciones que le designe el Sub-Gerente.* |

* + - 1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* |
| ***DURACION*** | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (2,600.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SUB GERENCIA DE OBRAS*  *Finalidad: 0039717 SUB GERENCIA DE OBRAS*  *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: 0033* |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,500.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD****: OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION*  ***Fuente de Financiamiento****: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Programa****: 9001*  ***Prod/Proy****: 3.999999*  ***Ct/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función****: 03*  ***División Funcional****: 006*  ***Grupo Funcional****: 0008*  ***Meta Presupuestal****: 046* |

***2.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GOBERNACION REGIONAL.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Vice Gobernación Regional* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un profesional que desempeñe las funciones de* ***Especialista Administrativo****, en la Vice Gobernación Regional.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Título en Administración, Economía, Contabilidad (colegiado y habilitado).* |
| ***DIPLOMADO*** | *Ley de Contrataciones del estado.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 02 años en Instituciones públicas y /o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 años en entidades públicas y privadas desde la obtención del grado.* |
| ***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*** | |  |  | |  |
| *Castellano* | ***X*** | |  |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| *Eros de la Gerencia R de Desarrollo*   1. *Absolver consultas en temas de derecho administrativo laboral y temas relacionados a la Contratación Pública.* 2. *Resolver las consultas de carácter administrativo.* 3. *Realizar pedidos de servicio a través del SIGA.* 4. *Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de la Vice Gobernación Regional.* 5. *Apoyar en temas administrativos.* 6. *Cumplir otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Vice Gobernación Regional* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (3,500.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Gobernación Regional*  *Finalidad: 0093931 Alta Dirección – Gobernación 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: 0027* |

***2.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN GUARDIAN.***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contar con los servicios de un guardián para el Centro de Operaciones de Emergencia Regional.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Estudios Secundarios Concluidos.* |
| ***MAESTRÍA*** | ***-*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***-*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia de seis (06) meses en instituciones públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia específica 04 meses en instituciones públicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados al objeto de la convocatoria* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** | |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Vigilar permanentemente el ingreso y salida de personas a la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil e informar al jefe superior de cualquier hecho excepcional, incluyendo visitas de personas ajenas.* |
| 1. *Revisar permanentemente el correcto funcionamiento de las instalaciones internas de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* |
| 1. *Cumplir con las normas internas de la Institución en el área de su competencia.* |
| 1. *Realizar ronda de vigilancia dentro de las instalaciones de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* |
| 1. *Controlar las salidas de los bienes de la Institución.* |
| 1. *llevar el control de salidas de los trabajadores de la Institución.* 2. *Llevar el registro de visitas a la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil* 3. *Otras funciones que se le asigne el Jefe Superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Centro de Operaciones de Emergencia Regional.* |
| ***DURACIÓN*** | *Al 31 de Diciembre* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres.*  *Finalidad : 0070158 Desarrollo de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE Operativo.*  *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 0068*  *Prod/Proy : 3.000435*  *Ct/AI/Obra : 5.001604*  *Función : 05*  *División Funcional : 016*  *Grupo Funcional : 0036*  *Meta Presupuestal : 005* |

***2.5. ESPECIALISTA EN EDUCACION PARA LA GOBERNACION REGIONAL.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Gobernación Regional* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA EN EDUCACION* |

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

|  |
| --- |
| *El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un profesional que desempeñe las funciones de* ***Especialista en Educación,*** *para la Gobernación Regional.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional titulado en educación* |
| ***MAESTRIA*** | *Egresado en gestión educativa.* |
| ***DIPLOMADO*** | *No* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 10 años en Instituciones públicas y /o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 año.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados al objeto de la convocatoria.* |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| *Eros de la Gerencia R de Desarrollo*   1. *Diseñar propuestas y acompañar la implementación de políticas educativas públicas, salud y trabajo en la región de Huancavelica.* 2. *Monitorear, evaluar y asesorar en el cumplimiento de los programas de inversiones asignados el sector educación, salud y trabajo (PIPs, PROGRAMA PRESUPUESTALLES Y ACTIVIDADES).* 3. *Participar en el COPARE acompañando en el diseño de propuestas educativas en representación del Gobierno Regional.* 4. *Promover la Articulación de la Sociedad Civil y el Gobierno Regional en la mejora de la calidad de Gestión Educativa, Salud y Trabajo.* 5. *Acompañamiento a la sociedad civil organizada en los procesos sociales, presupuesto participativo, rendición de cuentas y las demandas.* 6. *Formular, promover, efectuar el seguimiento y evaluar la implementación de políticas, planes y proyectos orientados a la mejora de la calidad de la gestión de los servicios educativos a cargo de las Unidades de Gestión Educativa Local.* 7. *Coordinar, supervisar y evaluar estrategias y mecanismos para la articulación y organización de las instituciones educativas que desarrollan actividades educativas.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Gobernación Regional* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (6,000.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Gobernación Regional*  *Finalidad: 0093931 Alta Dirección – Gobernación 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* |

***2.6. AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO PARA LA GOBERNACION REGIONAL.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Gobernación Regional* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un profesional que desempeñe las funciones de* ***Auxiliar de Sistema Administrativo****, en la Gobernación Regional.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresada en Computación e informática.* |
| ***DIPLOMADO*** | *Diplomado en Secretariado Ejecutivo Computarizado.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 02 años en Instituciones públicas y /o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 años 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*** | |  |  | |  |
| *Castellano* | ***X*** | |  |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| *Eros de la Gerencia R de Desarrollo*   1. *Asistir en el registro del ingreso, trámite y salida de la documentación de la Sub Gerencia en el Sistema de Gestión Documentario SISGEDO.* 2. *Apoyar en el preparado periódico de los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.* 3. *Apoyar en la administración documentaria clasificado utilizando los sistemas básicos archivísticos.* 4. *Apoyar en la recepción de llamadas y escaneados.* 5. *Mantener comunicación fluida con el monitor designado, vía correo electrónico, teléfono y/o celular para cualquier consulta en el proceso de trámites documentarios.* 6. *Atender a Áreas Usuarias y Público en General.* 7. *Otras Actividades afines al cargo y otras labores designadas por el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Gobernación Regional* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (2,285. y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Gobernación Regional*  *Finalidad: 0093931 Alta Dirección – Gobernación 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* |

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

***SECRETARIA GENERAL.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SECRETARIA GENERAL* |
| ***PUESTO (01)*** | *PROYECTISTA (01)* |

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

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de 01 Profesional para la elaboración de Resoluciones y/o Convenios referente a las funciones de esta Oficina.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *No requiere* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación acreditada con certificados y/o constancias en temas relacionados a su 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. *Proyectar Resoluciones Ejecutivas Regionales.* 2. *Proyectar Resoluciones Gerenciales Generales Regionales* 3. *Proyectar Convenios* 4. *Proyectar Decretos Regionales* 5. *Redactar documentos* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Secretaria General del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SECRETARIA GENERAL*  *Finalidad: 0094980 SECRETARIA GENERAL*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 007*  *Meta Presupuestal: 0026* |

***2.8. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA***

***DE SECRETARIA GENERAL.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SECRETARIA GENERAL* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01)* |

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

|  |
| --- |
| *El objeto del presente contrato es tomar los servicios de una persona que desempeñe las funciones de Auxiliar Administrativo para la Oficina de Secretaría General.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Estudiante Universitario de los últimos ciclos de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas.* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *01 año en Instituciones Públicas y/o Privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *No requiere* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación comprobada en temas relacionados a su 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. *Notificar Resoluciones Ejecutivas Regionales.* 2. *Notificar Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.* 3. *Notificar Convenios.* 4. *Notificar actos resolutivos vía correo electrónico* 5. *Ordenar y Archivar los actos resolutivos debidamente foliados y en orden cronológico.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Secretaria General del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de diciembre del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SECRETARIA GENERAL*  *Finalidad: 0094980 SECRETARIA GENERAL*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 007*  *Meta Presupuestal: 0026* |

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

***OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SECRETARIA GENERAL* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)* |

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

|  |
| --- |
| *Contratar un personal para realizar labores Evaluar los documentos gestión, Apoyo en el control de las Resoluciones, Convenios emitidos, Apoyo en la elaboración del POI. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresado Técnico en Administración, y/o carreras Afines .* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 años en Instituciones Públicas y privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 año en Instituciones públicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación comprobada en temas relacionados a su 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. *Evaluar los documentos de gestión.* 2. *Apoyar en el control de las resoluciones, convenios emitidos.* 3. *Apoyar en la elaboración del POI.* 4. *Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Secretaria General del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de diciembre del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,400 .00(Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SECRETARIA GENERAL*  *Finalidad: 0094980 SECRETARIA GENERAL*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 007*  *Meta Presupuestal: 0026* |

***2.10. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO***

***PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SECRETARIA GENERAL* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (01)* |

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

|  |
| --- |
| *Contratar un personal encargado del trámite documentario que ingresa a mesa de partes de la Oficina de Secretaria General.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Técnico en computación y/o carreras afines.* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *01 año en Instituciones Públicas y/o Privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *No requiere* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación comprobada en temas relacionados a su 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. *Atender y orientar a los usuarios.* 2. *Tramitar y derivar documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria.* 3. *Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de diciembre del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SECRETARIA GENERAL*  *Finalidad: 0094980 SECRETARIA GENERAL*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 007*  *Meta Presupuestal: 0026* |

***2.11. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA***

***DE SECRETARIA GENERAL.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SECRETARIA GENERAL* |
| ***PUESTO*** | *APOYO ADMINISTRATIVO (01)* |

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

|  |
| --- |
| *Contratar un personal encargado de la atención en la Oficina del Archivo Regional de Huancavelica* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresado Técnico en Secretariado y/o Computación.* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *No requiere* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación comprobada en temas relacionados a su 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. *Verificar Protocolos Notariales.* 2. *Organizar y Descripción Documental.* 3. *Verificar documentos en RENIEC.* 4. *Verificar documentos provenientes de las transferencias Documentales* 5. *Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Archivo Regional de Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de diciembre del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SECRETARIA GENERAL*  *Finalidad: 0094980 SECRETARIA GENERAL*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 007*  *Meta Presupuestal: 0026* |

***2.12. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ARCHIVERO PARA LA OFICINA DE***

***SECRETARIA GENERAL.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SECRETARIA GENERAL* |
| ***PUESTO*** | *UN ARCHIVERO (01)* |

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

|  |
| --- |
| *Contratar un personal encargado de la atención en la Oficina del Archivo Regional de Huancavelica* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Estudiante Universitario de las últimos ciclos superiores de las carreras en Administración, y/o Afines* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *6 meses en Instituciones Públicas y/o privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *No lo requiere* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación comprobada en temas relacionados a su 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. *Recepcionar Documentos* 2. *Buscar Documentos Notariales* 3. *Buscar Documentos de RENIEC.* 4. *Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Archivo Regional de Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de diciembre del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SECRETARIA GENERAL*  *Finalidad: 0094980 SECRETARIA GENERAL*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 007*  *Meta Presupuestal: 0026* |

***2.13. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE NUEVE TECNICOS EN ARCHIVO PARA LA OFICINA***

***DE SECRETARIA GENERAL.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SECRETARIA GENERAL* |
| ***PUESTO*** | *TECNICO EN ARCHIVO (09)* |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Estudiante Universitario de los últimos ciclos y/o egresados en Carreras Técnicas de Administración, Contabilidad.* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *06 meses en Instituciones Públicas y/o privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *No requiere* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Conocimiento en Normas del Sistema Nacional de Archivos.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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. *Trasladar documentos propuestos a eliminar.* 2. *Organizar documentos.* 3. *Clasificar documentos propuestos a eliminar.* 4. *Elaborar Inventarios de eliminación de documentos.* 5. *Extraer muestras documentales* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de diciembre del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SECRETARIA GENERAL*  *Finalidad: 0094980 SECRETARIA GENERAL*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 007*  *Meta Presupuestal: 0026* |

***2.14. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGISTICA- AREA DE GESTION PATRIMONIAL.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina de Logística – Área de Gestión Patrimonial* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *Asistente Administrativo para el Área de Gestión Patrimonial de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMIA* |
| ***MAESTRIA CONCLUIDO*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (ACREDITAR CON DOCUMENTOS).* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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. *Elaborar papeletas de desplazamiento de bienes patrimoniales y su respectivo control verificando su estado de conservación.* 2. *Efectuar actualizaciones, movimientos y descargos de bienes muebles en general en el SIGA – MP).* 3. *Entregar activos fijos y bienes depreciables según requerimiento de las áreas usuarias.* 4. *Recojo y traslado de bienes en estado de conservación mato y el internamiento en el almacén de Patrimonio.* 5. *Realizar trámites de cambio de titularidad ante SUNARP de los vehículos transferidos por otras instituciones al Gobierno Regional de Huancavelica y su seguimiento hasta la obtener el resultado.* 6. *Realizar trámites ante SUNARP, para la obtención de duplicado de tarjetas de propiedad de los vehículos livianos de propiedad del Gobierno Regional de Huancavelica.* 7. *Realizar el saneamiento de bienes muebles faltantes.* 8. *Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.* |

***E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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* |

***ANEXO 3***

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

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

1. ***DATOS PERSONALES****:*

***Apellido Paterno: ………………………………………………………………………………………………***

***Apellido Materno: ………………………………………………………………………………………………***

***Nombres: ………………………………………………………………………………………………***

***Nacionalidad: ……………………………………………………………………………………………..***

***Fecha de Nacimiento: ……………………………………………………………………………………………..***

***Lugar de Lugar de Nacimiento:***

***Departamento: …………………………….Provincia:……………………………..Distrito:…………………***

***Documento de Identidad:……………………………………………………………………………………………***

***R.U.C. N°: …………………………….***

***Estado Civil: ………………………………………………………………………………………………***

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

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

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

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

***Colegio Profesional (N° si aplica): ..………………………………………………………………………………***

***MARQUE CON UN ASPA (X):***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ES PERSONA CON DISCAPACIDAD*** | ***SI*** | ***NO*** |
| ***ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS*** | ***SI*** | ***NO*** |

1. ***ESTUDIOS REALIZADOS:***

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

***II.1 CAPACITACION:***

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

1. ***EXPERIENCIA LABORAL:***

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

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

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

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

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

*Huancavelica:………………………………………………………………………………………………………….*

*Firma :……………………………………………….*

***ANEXO 4***

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

*Por la presente, yo:…………………………………………………………………………………………………….*

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

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

*Huancavelica:………………………………………………….*

*…………………………………………………………………..*

*FIRMA*

***ANEXO 5***

***DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO***

***(D.S. N° 034-2005-PCM)***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………*

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

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

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

*....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*

*Huancavelica:…………………………………………………….*

*……………………………………………………..*

*FIRMA*

***ANEXO 6***

***DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………*

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

*A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como……………………………………………………….en…………………………………………………………………………………….;*

*Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:*

***BONIFICACION POR DISCAPACIDAD***

*(Marque con una “X” la respuesta”)*

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

***BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS***

*(Marque con una “X” la respuesta”)*

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

*Huancavelica:……………………………………………………*

*……………………………………………………*

*FIRMA*

***ANEXO 7***

***DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………*

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

*Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:*

*Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO*

*(Marca con una “X”)*

*En caso que la respuesta es afirmativa indicar:*

*(Marca con una “X”)*

*Sistema Nacional de Pensiones:*

*Sistema Privado de Pensiones:*

*PRIMA*

*INTEGRA*

*PROFUTURO*

*HABITAD*

*CUSPP N°……………………………………*

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

*Sistema Nacional de Pensiones:*

*Sistema Privado de Pensiones:*

*PRIMA*

*HORIZONTE*

*INTEGRA*

*PROFUTURO*

*Huancavelica:………………………………………*

*………………………………………….*

*FIRMA*

***ANEXO 8***

***DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………*

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

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

*Huancavelica:…………………………………………………………*

*……………………………………………….*

*FIRMA*