*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°****005****-2015/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**CONVOCATORIA N° 05, 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 29 de Mayo del 2015 al 11 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 12 de Junio del 2015 al 18 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 19 de Junio del 2015***  ***Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Oficina de Desarrollo Humano* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Evaluación de la Hoja de Vida* | ***22 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.* | ***22 de Junio del 2015***  ***Hora: 9: 00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *03* | *Evaluación Escrita* | ***23 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* | ***23 de Junio del 2015***  ***Hora: 7: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Entrevista Personal* | ***24 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.* | ***24 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* | ***25 de Junio del 2015 al 01 de Julio del 2015*** | *Oficina de Administración/CAS.* |

1. ***PRESENTACIÓN DE SOBRE:***

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

*Señores:*

*Gobierno Regional de Huancavelica*

*Atte.: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO*

*PROCESO DE CONTRATACION N°* ***005*** *-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* * *otros* | *03*  *02*  *02*  *02* | *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* * *otros* | *03*  *02*  *02* | *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.*

***ANEXO 1***

***OBJETO DE LA CONVOCATORIA***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ITEM*** | ***CARGO*** | ***Nº DE PLAZAS*** | ***PLAZO DE CONTRATO*** | ***AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS*** |
| *2.1* | *ESPECIALISTA* | *01* | *03 meses* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – evaluador COE.* |
| *2.2* | *TÉCNICO* | *03* | *03 meses* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – Modulo de Comunicaciones* |
| *2.3* | *COORDINADOR DE AREA DE CENTRO BASE MODULO I* | *03* | *03 meses* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Módulo de Operaciones y Coordinación Intersectorial.* |
| *2.4* | *TÉCNICO* | *01* | *03 meses* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Módulo de Logística y Ayuda Humanitaria* |
| *2.5* | *TÉCNICO* | *01* | *03 meses* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Módulo de Monitoreo y Análisis* |
| *2.6* | *COORDINADOR DE AREA DE CENTRO BASE MODULO I* | *01* | *03meses* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Módulo de Prensa* |
| *2.7* | *INGENIERO AMBIENTAL* | *01* | *03meses* | *SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL* |
| *2.9* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO I* | *01* | *03 meses* | *Oficina de Desarrollo Humano – Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales* |
| *2.10* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO.* | *01* | *03 meses* | *Oficina de Imagen Institucional* |
| *2.11* | *RELACIONISTA PÚBLICO* | *01* | *03 meses* | *Oficina de Imagen Institucional* |
| *2.12* | *ASISTENTE DE DIFUSIÓN.* | *01* | *03 meses* | *Oficina de Imagen Institucional* |
| *2.13* | *PRODUCTOR DE RADIO-TV.* | *01* | *03 meses* | *Oficina de Imagen Institucional* |
| *2.14* | *TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO* | *01* | *03 meses* | *Oficina de Imagen Institucional* |

***ANEXO 2***

***PERFIL DE PUESTOS***

***2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – EVALUADOR DEL COER***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – EVALUADOR DEL COER* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA* |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | *INGENIERO CIVIL Y/O VULCANOLOGO COLEGIADO Y HABILITADO* | | | | | | | |
| ***MAESTRIA*** | | | | | | | | | | | *NO* | | | | | | | |
| ***DIPLOMADO*** | | | | | | | | | | | *NO* | | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | *1 años en entidades públicas y/o privadas..* | | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO O CARGO*** | | | | | | | | | | | *5 meses de Experiencia en Centro de Operaciones de Emergencia* | | | | | | | |
| ***CAPACITACION*** | | | | | | | | | | | *En temas relacionados al COE,SINPAD,EDAN,GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES.* | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | | *Avanzado* | |
| *Word* | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  | |  | |
| *Excel* | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  | |  | |
| *Power Point* | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | |  | | | ***X*** | |  | |  |
| *Inglés* | | | | | | ***X*** | | |  | |  | |  |
| *…….* | | | | | |  | | |  | |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| * *Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades del COER* * *Optimizar la operatividad del COER facilitando la operación de los módulos y verificar su funcionamiento* * *Procesar evaluaciones de daños y determinación de necesidades (EDAN) de las emergencias en base a la información recibida* * *supervisar la aplicación especificada a la zona de las unidades científicas mediante el módulo de análisis y monitoreo en este caso de las instituciones técnicas científicas de SENAMHI, IGP, Accuaweather, Enfen y el Noa* * *Realizar Atención inmediata a las emergencias dentro de la Región Huancavelica por el apropiado monitoreo del Centro de Operaciones de Emergencia Regional de Huancavelica.* * *Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones de respuesta a las emergencias y/o desastres* * *Realizar la supervisión, Coordinación y evaluación de la información recibida de los distintos módulos de funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia de la Región Huancavelica, sobre todo del módulo de comunicaciones quien está encargada de validar la información de un evento súbito o progresivo* * *realizar la evaluación respectiva de la información proveniente de las instituciones científicas, a su vez se ha coordinado sobre todo con el Senamhi la obtención de información adicional sobre las alertas provenientes, para que de esta manera los miembros de SIREDECI, puedan realizar actividades relacionadas con la prevención y atención de desastres..* * *Mantener informado de las emergencias suscitadas en la Región con la alta dirección del Gobierno Regional de Huancavelica para la toma de decisiones* * *Fomentar el uso del SINPAD y el registro de la información por los secretarios técnicos de Defensa Civil de las 07 Provincias para lo cual se emitió un documento en la que se solicita las claves y usuarios para todas la provincias para que puedan ingresar al SINPAD de las emergencias suscitadas en toda la Región tal como establece la norma establecida en la Ley del SINAGERD para el registro de información* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, (Centro de Operación de Emergencia Regional.n la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 3,700.00 (Tres mil Setecientos con 00/100 nuevos soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Dirección Regional de Administración-Oficina de Economía”*  *Finalidad: “0093928 Oficina de Economía”*  *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: 008*  *Meta Presupuestal: 0041* |

***2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE TRES TECNICOS PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL - MÓDULO DE COMUNICACIONES.***

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

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

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de tres (03) Técnicos.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | *ESTUDIOS SUPERIORES* | | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | *1 AÑO* | | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | *2 MESES de Experiencia en Centro de Operaciones de Emergencia* | | | | | | | |
| ***CAPACITACION*** | | | | | | | | *En temas relacionados al COE,SINPAD,EDAN,GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES.* | | | | | | | |
|  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | |
| *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***

|  |
| --- |
| * *Realizar Seguimiento de los gastos Administrativos de la Dirección.* * *Recibir y transmitir las comunicaciones del COER.* * *Proveer de información confiable y oportuna al Evaluador, empleando los medios de comunicación existentes.* * *Asegurar la conectividad del COER y el correcto empleo de los medios telefónicos, facsímil, equipos de radio y mantener informado al Evaluador sobre el estado de operatividad de dichos equipos.* * *Mantener activada en forma permanente la Red del Sistema de Telecomunicaciones.* * *Actualizar permanentemente el Directorio Telefónico de las instituciones públicas y no públicas del SIREDECI, Organismos No Gubernamentales-ONG nacionales e internacionales entre otros.* * *Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.* * *Ejecutar la difusión inmediata empleando los medios que disponga de los Boletines de Alerta recibidos en el COE, que el Evaluador envíe y valide a través del Módulo de Monitoreo y Análisis, a los Gobiernos Locales que potencialmente puedan ser afectados.* * *Ejecutar la difusión de los informes de emergencia elaborados por el Módulo de Operaciones siendo verificado y autorizado por el Evaluador de turno.* * *Monitorear entre las 20:00 y 08:00 horas los medios de prensa a fin de tomar conocimiento de las emergencias o desastres que hayan ocurrido a fin de comunicarlos inmediatamente mediante correos de texto o llamada telefónica, al presidente de la Plataforma Regional de Defensa Civil y al director de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, Encargado o Coordinador del COER y Evaluador de Servicio.* * *Informar al Evaluador de las actividades y gestiones como encargado del módulo.* * *conformar el Grupo Regional o Local de Intervención Rápida para Emergencias o Desastres (GRIRED).* * *Efectuar pruebas de comunicaciones frecuentemente con las entidades locales, regional y nacional del SINAGERD, Radio Aficionados y otras disponibles.* * *Otras que se le asigne en relación a sus funciones.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, (Centro de Operación de Emergencia Regional.n la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Dirección Regional de Administración-Oficina de Economía”*  *Finalidad: “0093928 Oficina de Economía”*  *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: 008*  *Meta Presupuestal: 0041* |

***2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE COORDINADOR DE AREA DE CENTRO BASE MODULO I, PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL - RESPONSABLES DEL MODULANDO OPERACIONES Y COORDINACIÓN INTERSECTORIAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa*  *Civil.* |
| ***PUESTO*** | *COORDINADOR DE AREA DE CENTRO BASE MODULO I* |

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

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de Dos (02) COORDINADORES DE AREA DE CENTRO BASE MODULO I* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | *BACHILLER, EN ADMINISTRACIÓN, SOCIOLOGIA, ANTROPOLOGIA.* | | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | *1 AÑO.* | | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | *3 MESES de Experiencia en Centro de Operaciones de Emergencia* | | | | | | | |
| ***CAPACITACIONES*** | | | | | | | | *En temas relacionados al COE,SINPAD,EDAN,GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES.* | | | | | | | |
|  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | |
| *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***

|  |
| --- |
| * *Coordinar al 100% con las Instituciones, Evaluadores.* * *Monitorear, evaluar y efectuar seguimiento de las actividades de respuesta que ejecuten los Gobiernos Locales ante las emergencias o peligros suscitados en su jurisdicción.* * *Evaluar la información existente en el COER, SINPAD, y en aquellos tableros de situación desarrollados para el análisis de la situación.* * *Supervisar que la información validada y verificada sobre emergencias y peligros que fue reportada por otros medios se encuentre debidamente registrada en el SINPAD.* * *Convalidar la información que no se haya recibido a través del Módulo de Comunicaciones.* * *Recomendar al Evaluador la divulgación de la situación y acciones desarrolladas, de acuerdo a la información recibida de la zona de emergencia.* * *Cumplir las acciones requeridas por las Plataformas de Defensa Civil con los diferentes sectores.* * *Planear y coordinar el apoyo al Gobierno Local (Municipalidad Provincial o Distrital) de las unidades aéreas, terrestres, de las Fuerzas Armadas y PNP cuando sean requeridas para el cumplimiento de las actividades.* * *Llevar el control de la participación y apoyo de las unidades de la FF. AA y PNP a través del CRALA regional o local.* * *Elaborar reportes sobre las actividades del GRIRED cuando corresponda.* * *Consolidar las actividades desarrolladas por todos los Módulos para los Informes Especiales de Emergencias.* * *Elaborar y presentar al Evaluador los reportes e Informes Especiales relacionados a las emergencias o riesgos.* * *Informar al Evaluador de las actividades y gestiones como encargado del Módulo.* * *Asumir En condición IV, podrá como coordinador de interoperabilidad de módulos* * *Verificar que los trabajos y obras que realizan los sectores e instituciones sean de conocimiento de las Plataformas de Defensa Civil.* * *Monitorear las actividades que se ejecutan (Preparación y Atención) en el ámbito de las Plataformas de Defensa Civil a fin de que sean de conocimiento de las autoridades sectoriales e institucionales.* * *Coordinar con los Sectores responsables, cuando sea necesario, los requerimientos de rehabilitación de los servicios públicos esenciales y líneas de comunicación.* * *Verificar con los representantes de los sectores e instituciones que sus acciones en el ámbito nacional sean registradas en el SINPAD.* * *Coordinar permanentemente con los responsables de la información de los sectores e instituciones a fin de mantener actualizada la base de datos respectiva.* * *Otras inherentes al Módulo que le asigne el Evaluador del COER.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, (Centro de Operación de Emergencia Regional.n la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 nuevos soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Dirección Regional de Administración-Oficina de Economía”*  *Finalidad: “0093928 Oficina de Economía”*  *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: 008*  *Meta Presupuestal: 0041* |

***2.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN TECNICO PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL - MODULO DE LOGÍSTICA Y ASISTENCIA HUMANITARIA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Modulo De Logística Y Asistencia Humanitaria* |
| ***PUESTO*** | *TECNICO* |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | *Estudios superiores* | | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | *01año.* | | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | *03 meses. en Centro de Operaciones de Emergencia* | | | | | | | |
| ***CAPACITACION*** | | | | | | | | *En temas relacionados al COE,SINPAD,EDAN,GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES.* | | | | | | | |
|  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | |
| *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***

|  |
| --- |
| * *Mantener enlace permanente con la Oficina Regional de Defensa nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil Regional y la Oficina Regional de Administración.* * *Evaluar la información logística inicial recibida de los Gobiernos Locales (o de ser el caso de la Sub Región) de la zona en emergencia, respecto a necesidades y atención a la población y sugerir las acciones más adecuadas y cuando sea requerido; asimismo, coordinar las acciones inmediatas por parte de los responsables de la administración de los recursos de ayuda humanitaria en el Gobierno Regional.* * *Coordinar con la Oficina de Defensa nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil para el despacho inmediato de Ayuda Humanitaria a la zona afectada.* * *Evaluar y recomendar, cuando así se requiera, los medios y rutas de transporte más adecuados para enviar la ayuda a la zona afectada.* * *Coordinar con el Módulo de Operaciones, cuando sea necesario para el cumplimiento de actividades, las necesidades de apoyo al Gobierno Local de unidades aéreas y terrestres, de la Fuerza Armada y PNP.* * *Llevar el control de las operaciones logísticas de apoyo efectuadas a través de las unidades de la FF. AA y PNP.* * *Controlar que los requerimientos solicitados por el Gobierno Local responsable de Defensa Civil correspondan a lo consignado en las evaluaciones de daños (EDAN).* * *Consolidar y elaborar el reporte de ayuda humanitaria recibida por los afectados.* * *Informar al Evaluador de las actividades y gestiones como encargado del Módulo.* * *Monitorear la coordinación y gestión entre el SINAGERDI/SIREDECI y los organismos de cooperación nacional e internacional para la obtención de recursos técnicos (humanos, equipos especializados) y de recursos materiales y/o donaciones (especies y/o dinero).* * *Verificar las acciones entre los organismos de cooperación regional, nacional e internacional sobre la recepción y canalización de la ayuda humanitaria requerida.* * *Emitir reportes actualizados sobre el flujo y gestión de ayuda internacional recibida, así como recomendar su difusión adecuada (SINPAD).* * *Orientar a la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y a la Oficina de Administración Regional para las actividades necesarias con las entidades cooperantes sobre procedimientos y normatividad vigente.* * *Informar al Evaluador de las actividades y gestiones como encargado del Módulo.* * *Otras inherentes asignadas al Módulo* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, (Centro de Operación de Emergencia Regional.n la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Dirección Regional de Administración-Oficina de Economía”*  *Finalidad: “0093928 Oficina de Economía”*  *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: 008*  *Meta Presupuestal: 0041* |

***2.5. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN TECNICO PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL - MODULO DE MONITOREO Y ANÁLISIS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Modulo De Monitoreo Y Análisis* |
| ***PUESTO*** | *TECNICO* |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Estudios superiores* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *1AÑO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | 3 MESES *de Experiencia en Centro de Operaciones de Emergencia* |
| ***CAPACITACIONES*** | *En temas relacionados al COE,SINPAD,EDAN,GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | | | |
| *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***

|  |
| --- |
| * *Realizar el apoyo en la formulación de Fichas Técnicas de Actividad de Emergencia y Fichas PIP de Emergencia* * *Mantener enlace permanente con la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* * *Recopilar y procesar la información científica y tecnológica de los fenómenos predecibles.* * *Apoyar a la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en la elaboración y difusión de Boletines por Alertas de Peligros a los Gobiernos Locales.* * *Realizar el Seguimiento y asesoramiento a las Plataformas de Defensa Civil sobre los peligros registrados en el SINPAD.* * *Monitorear los riesgos, analizar la información, opinar e informar sobre la influencia de los peligros inminentes con relación a la vulnerabilidad de la zona donde éstos se presenten y elaborar el reporte correspondiente.* * *Realizar Seguimiento, monitoreo y análisis permanente del comportamiento integral de las cuencas hidrográficas.* * *Proponer la activación del Equipo Técnico del Grupo Regional o Local de Intervención Rápida para Emergencias o Desastres (GRIRED) o entes de primera respuesta.* * *Elaborar reportes sobre las actividades del GRIRED cuando corresponda.* * *Actualizar permanentemente el Directorio de las Instituciones Técnico – Científicas Nacional, regional o local.* * *Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.* * *Informar al Evaluador, las actividades y gestiones realizadas.* * *Otras que le asigne el Evaluador que sean inherentes al Módulo* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, (Centro de Operación de Emergencia Regional.n la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 nuevos soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Dirección Regional de Administración-Oficina de Economía”*  *Finalidad: “0093928 Oficina de Economía”*  *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: 008*  *Meta Presupuestal: 0041* |

***2.6. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN COORDINADOR DE AREA DE CENTRO BASE MODULO I PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL - MODULO DE PRENSA.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Modulo De Prensa* |
| ***PUESTO*** | *COORDINADOR DE AREA DE CENTRO BASE MODULO I* |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | *Egresado en Comunicador Social/ Docente Titulado en comunicación,* | | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | *01 AÑO* | | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | *03 meses de Experiencia en Centro de Operaciones de Emergencia* | | | | | | | |
| ***CAPACITACIONES*** | | | | | | | | *En temas relacionados al COE,SINPAD,EDAN,GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES.* | | | | | | | |
|  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | |
| *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***

|  |
| --- |
| * *Recepcionar Fichas EDAN.* * *Mantener enlace permanente con la Dirección de Imagen Institucional.* * *Recopilar y convalidar con otros módulos del COER la información procedente de fuentes no oficiales que transmiten detalles de un riesgo o emergencia.* * *Monitorear la información difundida por los medios de comunicación en cuanto a temas de riesgo o emergencias.* * *Elaborar Notas de Prensa y/o Comunicados Oficiales con información proporcionada por los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia.* * *Proponer la intervención del Evaluador y/o la Autoridad competente, a través de una entrevista y/o conferencia de prensa, para difundir la información sobre el riesgo o emergencia.* * *Recomendar a los Organismos responsables tomar acciones para difundir las actividades que han ejecutado con relación a un riesgo o a la atención de emergencias.* * *Realizar el encargado del módulo, informará al Evaluador las actividades y gestiones realizadas.* * *Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el módulo de prensa para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.* * *Otras que le asigne el Evaluador que sean propias de su función en el COE.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, (Centro de Operación de Emergencia Regional.n la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 nuevos soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Dirección Regional de Administración-Oficina de Economía”*  *Finalidad: “0093928 Oficina de Economía”*  *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: 008*  *Meta Presupuestal: 0041* |

***2.7. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN INGENIERO AMBIENTAL PARA LA PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL***

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

|  |
| --- |
| *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE INGENIERO AMBIENTAL PARA LA SUB GERENCIA GESTION AMBIENTAL* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *INGENIERO AMBIENTAL, TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO* |
| ***MAESTRIA*** | ***-------*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***--------*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIAPROFESIONAL MINIMA DE 06 MESES EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *06 MESES* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *TEMAS RELACIONADOS A LA FORMACION 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* | | | | | | | | | ***No Aplica*** | | |  |  | |  |
| *Inglés* | | | | | | | | |  | | |  | ***x*** | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Mantener permanente coordinación con los diferentes órganos* 2. *Sistematizar informaciones del cumplimiento de la Agenda Ambiental Regional.* 3. *Sistematizar información de diagnóstico y resultado de los diferentes talleres ambientales organizados por la Sub Gerencia.* 4. *Evaluar, supervisar y fiscalizar el sistema ambiental de las actividades de la Dirección Regional de Energía y minas.* 5. *Promover la organización de eventos relacionados a acciones e investigaciones ambientales* 6. *Desarrollar acciones de sensibilización y capacitación ambiental.* 7. *Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos ambientales* 8. *Otras funciones y/o actividades de responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental que se le asigne.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Sub Gerencia Regional Gestión Ambiental.*  ***Finalidad:*** *“0039399 Gerencia Regional de Recursos naturales y Gestión Ambiental”*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra:*** *5.000003*  ***Función:*** *17*  ***División Funcional****: 006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *00297 y 00293* |

***2.9. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA EL***  **AREA DE** ***REMUNERACIONES,PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES .***

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

|  |
| --- |
| *ASISTENTE ADMINISTRATIVO I* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración y/o en Contabilidad.* |
| ***MAESTRIA*** | *No* |
| ***DIPLOMADO*** | *No* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *Experiencia mínimo de 2 años en labores similares al cargo, en la Administración Pública.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia mínimo de 2 años en labores Relacionados al cargo, en la Administración Pública.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados al perfil del Cargo, SIGA, SIAF, AFPnet.* |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro Actividad, Iniciativa, Analítico, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Elaborar las Planillas de Jornales.* 2. *Ejecutar los descuentos de Ley, Judiciales y las aceptadas por el servidor en las planillas de pagos, indicado en el numeral anterior.* 3. *Verificar y Validar las Hojas de Tareajes de campo de los Obreros de las diferentes obras en ejecución.* 4. *Realizar la fase de Compromiso y Devengado vía SIAF, las Planillas de Jornales.* 5. *Elaborar información mensual de retenciones y aportaciones y otros de las planillas de pago del personal Obrero (ESSALUD, AFPs, S.N.P, SUNAT).* 6. *Elaborar la Planilla de Pago de aportaciones a las administradoras privadas de Fondos de Pensiones (AFP) vía AFPnet y listados para aportaciones a otros regímenes previsionales del personal Obrero.* 7. *Mantener actualizado la información sobre cargas sociales y proporcionar a las entidades involucradas.* 8. *Elaborar las Boletas de Pago del personal Obrero.* 9. *Elaborar Informes Técnicos para el otorgamiento Certificados de Trabajo del personal Obrero.* 10. *Preparar y elaborar mensualmente el reporte de altas y bajas del personal Obrero de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.* 11. *Organizar y conservar en forma ordenada los archivos, referidos a planillas de pago del personal Obrero.* 12. *Manejo de SIGA.* 13. *Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de Control Interno.* 14. *Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.* 15. *Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica (Oficina de Desarrollo Humano – Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales)* |
| ***DURACION*** | *tres (03 meses)* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | * *El monto mensual es de S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles)* * *Incluye impuestos de ley.* * *Forma de pago es mensual.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO*  *Finalidad: 0093927 OFICINA DE DESARROLLO HUMANO*  *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: 40* |

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

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Brindar asistencia y apoyo para el cumplimiento de los objetivos, metas y el desarrollo óptimo de sus funciones de la Oficina de Imagen Institucional.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional Titulado en Administración; Colegiado y Habilitado* |
| ***MAESTRIA*** | *No* |
| ***DIPLOMADO*** | *Si* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia laboral general de cuatro (04) años en instituciones públicas y/o Privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 año* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *En temas relacionados al puesto que se postula.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | |  | | |  | | | | ***X*** |  |
| *Excel* | | | | | | |  | | |  | | | | ***X*** |  |
| *PowerPoint* | | | | | | |  | | |  | | | | ***X*** |  |
| *SIAF* | | | | | | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *SIGA* | | | | | | |  | | |  | | | | ***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 las coordinaciones con la Dirección de Administración, logística, y almacén sobre la asignación oportuna de las necesidades requeridas para la ejecución del POI 2015 de la Oficina de Imagen Institucional.* 2. *Planificar conjuntamente con la responsable de la oficina para realizar las actividades administrativas de la ejecución del POI – 2015 de la oficina de Imagen Institucional.* 3. *Elaborar notas de pedido de servicios y compras.* 4. *Elaborar Actas de conformidad de servicios y compras.* 5. *Elaborar documentos administrativos de la oficina.* 6. *Realizar Informes de ejecución Financiero de la oficina.* 7. *Realizar el seguimiento de pagos de servicios y compras de la oficina.* 8. *Realizar el manejo adecuado de los recursos y bienes asignados a la oficina de imagen institucional.* 9. *Otras funciones que el jefe inmediato lo asigne.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *a partir de la firma del contrato POR 03 MESES.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,200.00 (Dos Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD :“Oficina de Imagen Institucional”*  *Finalidad :“0093929 Oficina de Imagen Institucional”*  *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 9001*  *Prod/Proy : 3.999999*  *Ct/AI/Obra : 5.000003*  *Función : 03*  *División Funcional : 006*  *Grupo Funcional : 0008*  *Meta Presupuestal : 0042* |

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

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

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

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

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

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

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

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

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

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

***2.12. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE DIFUSIÓN***

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

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

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

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

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

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

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

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

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

***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*