*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°****009****-2015/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

 **CONVOCATORIA N° 09, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, AGOSTO 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 14 de Agosto del 2015 al 27 de Agosto 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 28 de Agosto del 2015 al 04 de Setiembre del 2015*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *03* | *Presentación de la Hoja de vida, en el Área de Escalafón /CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 )* | ***07 de Setiembre del 2015******Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** |  *Área de Escalafón/CAS* |

 ***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Evaluación de la Hoja de Vida* | ***08 de Setiembre 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.* | ***08 de Setiembre del 2015*** ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *03* | *Evaluación Escrita* | ***09 de Setiembre 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* | ***09 de Setiembre del 2015*** ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Entrevista Personal* | ***10 de Setiembre 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.* | ***10 de Setiembre 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* |  ***11 de Setiembre del 2015 al 17 de Setiembre 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°* ***009*** *-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 ADMINISTRATIVO E INFORMATICO***

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

*Más de 03 año**03 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***

*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° 2.2 – PSICOLOGO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Licenciado en psicología colegiado y habilitado.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***07******05******04*** |  | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 02 año**02 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***

*Más de 01 año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática basico*
 | ***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 – APOYO DE SECRETARIA***

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

*Más de 04 Años**04 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***

*Más de 01Año**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° 2.4 – CHOFER***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***PRESENTAR EL RECORD DE CONDUCTOR EN REPORTE VIRTUAL***  |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Secundaria completa, estudios de mecánica automotriz y afines.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto que se postula en los 03 últimos años :*
* *151 horas a mas*
* *110 horas a 150 horas*
* *90 horas a 100 horas*
 | ***07******05******04*** |  | ***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 01Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Clase y Categoría AII-B*
 | ***04*** |  | ***04*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | *10.0**10.0**5.0**5.0* |
| * *Compromiso*
 | *10.0* |
| * *Responsabilidad*
 | *10.0* |
| * *Pro actividad*
 | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |
| *Puntaje Total de la Entrevista Personal* | *30* | ***16*** | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  |  ***100*** |

***ITEM N° 2.5 – ASISTENTE TÉCNICO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***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 elaboración de especificaciones técnicas , TDR, temas relacionados a la formación Académica en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***07******05******04*** |  | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: como asistente técnico en elaboración y ejecución de obras públicas.***

*Más de 02 año**02 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***

*Más de 05Meses**05 Meses* | ***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° 2.6 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Egresado en Administración*
* *Técnico en Secretariado.*
 | ***09******08*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a Gestión Pública,SIAF, Formación Académica en los 03 últimos años :*
* *151 horas a mas*
* *110 horas a 150 horas*
* *90 horas a 100 horas*
 | ***07******05******04*** |  | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 02 Años**02 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***

*Más de 04Meses**04 Meses* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
* *Quechua e Inglés*
 | ***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° 2.7 – 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******04*** |  | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 02 año**02 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***

*Más de 06 Meses**06 Meses* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática basico*
 | ***04*** |  | ***04*** |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** |  ***22 40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | *10.0**10.0**5.0**5.0* |
| * *Compromiso*
 | *10.0* |
| * *Responsabilidad*
 | *10.0* |
| * *Pro actividad*
 | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |
| *Puntaje Total de la Entrevista Personal* | *30* | ***16*** | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  |  ***100*** |

***ITEM N° 2.8 – SECRETARIA EJECUTIVA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Título Profesional de Secretariado ejecutivo.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*
* *151 horas a mas*
* *110 horas a 150 horas*
* *90 horas a 100 horas*
 | ***07******05******04*** |  | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

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

*Más de 03Años**03 Años* | ***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° 2.9 – JEFE PARA LA UNIDAD DE INCLUSION SOCIAL***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Profesional Titulado en Educación.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica, en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***07******05******04*** |  | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

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

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

***ITEM N° 2.10 – JEFE PARA EL AREA DEL NIÑO,NIÑA Y ADOLECENTE***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Bachiller en teología y afines.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica, en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***07******05******04*** |  | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 01Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***

*Más de 01 Año**01 Año* | ***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° 2.11 – JEFE PARA EL AREA DE MUJER, FAMILIA Y GENERO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Profesional titulado en educación.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica, en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***07******05******04*** |  | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 01Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***

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

***ITEM N° 2.12 – JEFE PARA REGISTRO DE DESPLAZADOS Y VICTIMAS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Bachiller en Ciencias de la Comunicación.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica, en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
1. ***Diplomado en desarrollo de habilidades directivas***
 | ***06******05******04******02*** |  | ***06******02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 01Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***

*Más de 01 Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática Intermedio*
* *Quechua e inglés básico*
 | ***01******02*** |  | ***03*** |
| *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 – ASESOR***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Título profesional de Contador Público habilitado o afines.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto, proyectos de inversión Pública, Cooperación Internacional, Gestión Pública, en los 03 últimos años :*
2. *Hasta 200 horas a mas*
3. *Hasta 150 horas*
4. *120 horas*

*Diplomado en Gestión Pública Internacional* | ***06******05******04******02*** |  | ***06******02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 08Años**08 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en cargos gerenciales :***

*Más de 04 Años**04 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática Avanzado*
* *Inglés básico*
 | ***1.5******1.5*** |  | ***03*** |
| *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 – ABOGADO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a gestión pública y formación profesional , en los 03 últimos años :*
2. *Hasta 200 horas a mas*
3. *Hasta 150 horas*
4. *120 horas*

*Egresado de maestría en gestión pública* | ***07******05******04******02*** |  | ***07******02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 06Años**06 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en cargos gerenciales :***

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

***ITEM N° 2.15 – AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica en los 03 últimos años :*
2. *151 horas a mas*
3. *110 horas a 150 horas*
4. *90 horas a 100 horas*
 | ***07******05******04*** |  | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 02 Años**02 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***

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

***5.3. ETAPA ELIMINATORIA:***

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

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

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

*Evaluación de Hoja de vida : 16 puntos*

*Evaluación escrita : 22 puntos.*

*Entrevista personal : 16 puntos.*

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

***DONDE.***

*PT = Puntaje Total*

*EHV = Evaluación de Hoja de Vida*

*EE = Evaluación Escrita*

*EP = Entrevista Personal*

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

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

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

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

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

 *PT= EHV + EP+ 15%*

 *PT=EHV + EP+ 10%*

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

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

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

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

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

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

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

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

***NOTA:***

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

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

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

***ANEXO 1***

***OBJETO DE LA CONVOCATORIA***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ITEM*** | ***CARGO*** | ***FORMACION ACADEMICA SOLICITADA*** | ***Nº DE PLAZAS*** | ***PLAZO DE CONTRATO*** | ***AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS*** | ***MONTO A PAGAR*** |
| *2.1* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO* | *BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS*  | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *SUB GERENCIA DE OBRAS* | *2,100.00* |
| *2.2* | *PSICOLOGO* | *LICENCIADO EN PSICOLOGIA COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS.* | *2,500.00* |
| *2.3* | *APOYO DE SECRETARIA* | *ESTUDIOS EN SECRETARIADO Y ÁREAS AFINES.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.* | *1,200.00* |
| *2.4* | *CHOFER* | *SECUNDARIA COMPLETA, ESTUDIOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y AFINES.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.* | *1,500.00* |
| *2.5* | *ASISTENTE TÉCNICO* | *BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *SUB GERENCIA DE ESTUDIOS* | *3,700.00* |
| *2.6* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *EGRESADO EN ADMINISTRACIÓN Y/O SECRETARIADO.* | *02* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* |  *UNIDAD DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN - LIMA* | *1,700.00* |
| *2.7* | *ESPECIALISTA LEGAL* | *ABOGADO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.* | *2,500.00* |
| *2.8* | *SECRETARIA EJECUTIVA* | *TITULO PROFESIONAL DE SECRETARIADO EJECUTIVO.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN* | *1,500.00* |
| *2.9* | *JEFE*  | *PROFESIONAL TITULADO EN EDUCACIÓN.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *SUB GERENCIA DE COMUNICDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.* | *2,100.00* |
| *2.10* | *JEFE* | *BACHILLER EN TEOLOGÍA Y AFINES.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *SUB GERENCIA DE COMUNICDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL. AREA DE NIÑO, NIÑA Y ADOLECENTE.* | *1,900.00* |
| *2.11* | *JEFE* | *PROFESIONAL TITULADO EN EDUCACION* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL. /* *AREA DE MUJER, FAMILIA Y GENERO.* | *1,900.00* |
| *2.12* | *JEFE* | *BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL. /* *REGISTRO DE DESPLAZADOS Y VICTIMAS EN LA REGION DE HUANCAVELICA* | *1,900.00* |
| *2.13* | *ASESOR* | *TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO HABILITADO O AFINES.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *GERENCIA GENERAL REGIONAL* | *6,500.00* |
| *2.14* | *ABOGADO* | *ABOGADO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *OFICINA DE LOGÍSTICA-ADQUSICIONES* | *3,400.00* |
| *2.15* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *PROFESIONAL TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA* | *1,200.00* |

***ANEXO 2***

***PERFIL DE PUESTOS***

***2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE OBRAS* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO*  |

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

|  |
| --- |
| *El objeto de la presente contratación, es contar con un profesional como Asistente Administrativo e Informático, quien tendrá a su cargo la dirección y orientación técnica de los procedimientos administrativos 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 DE SISTEMAS*  |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *3 AÑOS PUBLICAS Y PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 AÑOS (PUBLICAS Y PRIVADAS)* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS A L CARGO* |
| ***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*** |  |  |  |
| *…….* | ***x*** |  |  |  |

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

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

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

|  |
| --- |
| * 1. *Dirigir la programación de actividades de la Sub-Gerencia, incluida la programación del presupuesto POI-2015.*
	2. *Formular los términos de referencia acorde a las normas legales vigentes, para la ejecución de los proyectos y obras comprendidas en el plan de desarrollo de inversión por la modalidad de contrata y administración directa.*
	3. *Mantener actualizado en un banco de datos, los precios unitarios de las principales partidas que intervienen en los presupuestos de las obras.*
	4. *Monitorear y registrar la ejecución financiera de los proyectos por Administración Directa.*
	5. *Realizar convocatorias requerimientos de bienes y/o servicios en el SIGA.*
	6. *Analizar e interpretar con criterio propio en la redacción de documentos técnicos, y emitir opinión.*
	7. *Controlar la ejecución presupuestal, y prevenir la disponibilidad oportuna de fondos, de acuerdo a normas de manejo presupuestal vigentes.*
	8. *Emitir opinión técnica sobre normas, directivas y dispositivos legales referentes a las competencias de la Sub-Gerencia.*
	9. *Programar, dirigir y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades técnicos, referidos al accionar de la Sub Gerencia.*
	10. *Brindar apoyo técnico a los usuarios de los programas y sistemas.*
	11. *Mantener organizado y actualizado los archivos informáticos de la Oficina.*
	12. *Otras funciones que le designe el Sub-Gerente.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *HUANCAVELICA* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 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 PSICOLOGO.***

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

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

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

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

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

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integral en los niños, así como también el personal que labora en la aldea infantil.*
 |
| 1. *Detectar adecuada y oportunamente los problemas en el área psicológica y orientar previamente su tratamiento.*
 |
| 1. *Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a orientación, consejo y terapias dirigidas a los menores, auxiliares de formación del niño y demás personal que labora en la aldea.*
 |
| 1. *Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los menores albergados.*
 |
| 1. *Coordinar y realizar acciones con el equipo técnico, la dirección, el gobierno regional encargada de la administración de la aldea infantil san francisco de asís.*
 |
| 1. *Derivar a los menores que precisen de atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el equipo de profesionales de la aldea.*
 |
| 1. *Coordinar con el equipo profesional de la aldea infantil, para enfatizar la educación familiar en la formación de los niños desde temprana edad. Con especial incidencia en el aspecto bio- psico-social.*
 |
| 1. *Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos bio-psico-sociales y otros de los menores, madres y demás personales de la aldea.*
 |
| 1. *Participar en las reuniones convocadas por la dirección de la aldea o las instituciones que la requieran.*
 |
| 1. *Coordinar estrechamente con el servicio social para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.*
 |
| 1. *Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la institución que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASIS”* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,500.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASIS”**Finalidad: 0082790 ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASIS”* *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función: 23**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008**Meta Presupuestal: 0066* |

***2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN APOYO DE SECRETARIA.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.* |
| ***PUESTO*** | *APOYO DE SECRETARIA* |

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

|  |
| --- |
| *El objeto de la presente contratación, es contar con un apoyo de secretaria, para el cumplimiento de las funciones que estarán a su cargo.*  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Estudios en secretariado y áreas afines.* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *4 AÑOS*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 AÑOS*  |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS A L CARGO* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| * 1. *Conducir las actividades de tramite documentario de la Gerencia Regional.*
	2. *Apoyar en los tramites de documentos de la Gerencia Regional.*
	3. *Apoyar en la preparación y reisión para firma del Gerente Regional.*
	4. *Apoyar para intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones.*
	5. *Apoyar para recibir, clasificar, registrar documentos externos e internos.*
	6. *Mantener en orden el archivo de la Gerencia Regional.*
	7. *Realizar el seguimiento a la documentación que se genera en la Gerencia Regional.*
	8. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *HUANCAVELICA* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: 500001**Finalidad: 0089712 Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Categoria: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000001**Función: 03**División Funcional: 004**Grupo Funcional: 0005**Meta Presupuestal: 0011* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.* |
| ***PUESTO*** | *CHOFER* |

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

|  |
| --- |
| *El objeto de la presente contratación, es contar con un Chofer, para el cumplimiento de las funciones que estarán a su cargo.*  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Secundaria completa, estudios de mecánica automotriz y afines.* |
| ***CLASE Y CATEGORIA*** | *AII-B*  |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 AÑOS*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 AÑOS*  |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS A L CARGO* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| * 1. *Conducir el vehículo de la Gerencia Regional.*
	2. *Apoyar en los trámites de documentos de la Gerencia Regional.*
	3. *Mantener Operativo el vehículo de la Gerencia Regional.*
	4. *Mantener al día la bitácora del vehículo.*
	5. *Otras que le asigne el Gerente Regional, en el marco de sus competencias.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *HUANCAVELICA* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: 500001**Finalidad: 0089712 Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Categoria: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000001**Función: 03**División Funcional: 004**Grupo Funcional: 0005**Meta Presupuestal: 0011* |

***2.5. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE TECNICO.***

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

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

|  |
| --- |
| *ASISTENTE TÉCNICO* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en Ingeniería Civil.* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 años como Asistente Técnico en elaboración y ejecución de obras públicas.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *05 meses como mínimo como: asistente técnico del supervisor en ejecución de obras hidráulicas geotécnicas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia y temas relacionados a la formación académica.* |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En La Sub Gerencia de Estudios del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (3,700 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**Finalidad: 0095070 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS* *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001* *Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008**Meta Presupuestal: 0047* |

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

***GESTION LIMA.***

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresado en Administración y/o Técnico en Secretariado.* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 AÑOS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *4 MESES* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Temas relacionados a Gestión Pública, SIAF, formación académica* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En el Unidad de Coordinación y Gestión - Lima del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,700.00 (Son: Un mil setecientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Unidad de Coordinación y Gestión – Lima”**Finalidad: 0000907 Gestión , Coordinación y Supervisión**Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001* *Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000002**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0007**Meta Presupuestal: 0019* |

***2.7. 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 estad, cuando la Oficina lo requiera.*
	5. *Coordinar permanente con la Dirección de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.* |
| ***DURACION*** | *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* |

***2.8. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SECRETARIA EJECUTIVA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN* |
| ***PUESTO*** | *SECRETARIA EJECUTIVA* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.*  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TITULO PROFESIONAL DE SECRETARIADO EJECUTIVO.* |
| ***MAESTRÍA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *03 AÑOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *03 AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS A LA FORMACION 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. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| * *Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos y documentos físicos y digitales.*
* *Recibir, registrar y canalizar toda la documentación de ingreso y salida de la Dirección Regional de la Producción manejando el sistema de trámite documentario.*
* *Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.*
* *Distribución y seguimiento de los documentos en las diferentes oficinas del Gobierno Regional.*
* *Mantener al día los cuadernos de control de ingreso y emisión de documentos.*
* *Registrar y tramitar los documentos mediante el sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO).*
* *Control y seguimiento a los documentos emitidos y recibidos en el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO).*
* *Otras actividades que designe el jefe inmediato.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Dirección Regional de Producción – Área Secretaria.* |
| ***DURACIÓN*** | *Al 31 de Diciembre del 2015*  |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *Actividad: “Dirección Regional de Producción”**Finalidad: “0088458 Dirección Regional de Producción - Pesca”**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios* *Rubro: 00 Recursos Ordinarios* *Programa: 9001* *Prod/Proy: 3.999999**Act/AI/Obra: 5.000003**Función: 11**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008**Meta Presupuestal: 0058* |

***2.9. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE PARA LA UNIDAD DE INCLUSION SOCIAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL-SUB GERENCIA DE COMUNICDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.* |
| ***PUESTO*** | *(JEFE - 1182)* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Promover y establecer el cumplimiento de políticas y programas sociales de los diferentes sectores del gobierno, de manera articulada y coordinada a favor de las poblaciones vulnerables (niño, niña, adolescente, adulto mayor, mujer, familia, trata de personas y victimas de violencia política) quienes garantizaran el desarrollo sostenible de la región de Huancavelica.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *FORMACIÓN ACADÉMICA* | * *Profesional Titulado en Educación.*
 |
| *MAESTRIA* | * *No*
 |
| *DIPLOMADO* | * *No*
 |
| *EXPERIENCIA GENERAL* | * *Experiencia mínimo de 05 años en Sector Publico y/o privado*
 |
| *EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO* | * *Experiencia mínimo 03 año en Sector Publico.*
 |
| *CAPACITACIÓN* | * *Capacitación en temas relacionados la formación Académica.*
 |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso, Seguridad, Estabilidad emocional, iniciativa, Proactivo y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| * *Monitoreo y Seguimiento a los programas sociales en la región de Huancavelica.*
* *Formular propuestas de políticas públicas en materia de inclusión social a favor de los grupos vulnerables de la región de Huancavelica.*
* *Elaborar y monitorear planes regionales en materia de desarrollo del niño(a) adolescente, mujer y familia, adulto mayor y cultura de paz, víctimas de violencia política y trata de personas.*
* *Promover proyectos de inversión pública para el desarrollo socio económico de poblaciones vulnerable.*
* *Capacitar a los funcionarios y autoridades de los diferentes sectores involucrados a la unidad de inclusión social.*
* *Formular estrategias para lograr la participación ciudadana en la aprobación de los presupuestos participativos con enfoque de equidad de género, interculturalidad e inclusión social.*
* *Asistencia Técnica en materia de inclusión social a los responsables de las gerencias de desarrollo social de los gobiernos locales.*
* *Otras actividades legales a fines al cargo y labores designados 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/. (2,100.00 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| *META PRESUPUESTAL* | *ACTIVIDAD: Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social**Finalidad: Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social**Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001**Prod/Proy: 3999999**Ct/AI/Obra: 5000003**Función: 23**División Funcional:006**Grupo Funcional: 0008**Meta Presupuestal:0283* |

***2.10. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE PARA EL AREA DE NIÑO, NIÑA Y ADOLECENTE.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL-SUB GERENCIA DE COMUNICDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.* |
| ***PUESTO*** | ***JEFE DE ÁREA-1209*** |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Prestar una atención de calidad y brindar información, promocionar, difundir actividades dirigido a la primera infancia, niños, niñas y adolescentes.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Bachiller en teología y afines.*
 |
| ***MAESTRIA*** | * *No*
 |
| ***DIPLOMADO*** | * *No*
 |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *Experiencia Profesional: 01 años en el sector Público y/o privado.*
 |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *01 años en sector Publico*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en temas relacionados la formación Académica.*
 |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** | *Dominio del idioma quechua (escrito y hablado)*  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***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. *Prestar una atención de calidad y brindar información que requiera el usuario del área y sus actividades que desarrolla.*
2. *Desarrollar, promocionar, difundir actividades de sensibilización, campañas, cursos, foros y talleres dirigido a la primera infancia, niños, niñas y adolescentes.*
3. *Desarrollar, promocionar, difundir actividades de sensibilización, campañas, cursos, foros y talleres dirigido a las autoridades regionales y locales.*
4. *Coordinar con las gerencias sub regionales y municipalidades provinciales y distritales para el cumplimiento del Plan Regional por la Primera Infancia de Huancavelica 2012 – 2017.*
5. *Promover en las municipalidades provinciales la elaboración de planes provinciales de primera infancia donde busca mejorar oportunidades, servicios y la atención en todas las dimensiones que interactúan con el niño, niña y adolescente: salud, nutrición y entornos, desarrollo, protección, ciudadanía y participación.*
6. *Seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Plan Regional por la Primera Infancia de Huancavelica 2012 – 2017.*
7. *Promover propuestas de proyectos y hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de políticas públicas vinculadas a la atención integral de la primera infancia, niño, niña y adolescente en el ámbito regional.*
8. *Articular y emprender las intervenciones públicas, privadas y de cooperación que se desarrollen para este grupo específico.*
9. *Mantener actualizado el registro regional de organizaciones de niños, niñas y adolescentes.*
10. *Participar en los eventos de capacitación y formación en representación de la Gerencia Regional de Desarrollo Social cuando corresponda y emitir informes técnicos requeridos y relacionados con el Área.*
11. *Otras funciones que asigne 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/. (1,900.00 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “TRANSFERENCIA DE FUNCIONES” en materia de acciones orientadas a jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor, Articulo 60°, Función H)”**Finalidad: “0132687 Acciones orientadas a jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor en materia de organización.**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:0447* |

***2.11. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE PARA EL AREA DE MUJER, FAMILIA Y***

 ***GÉNERO.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL-SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.* |
| ***PUESTO*** | ***JEFE DE ÁREA-1209*** |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Elaborar y monitorear planes y programas regionales para el desarrollo de mujer y familia.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Profesional titulado en educación.*
 |
| ***MAESTRIA*** | * ***No***
 |
| ***DIPLOMADO*** | * ***No***
 |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *Experiencia Profesional no menor de uno (01) años en el sector Público y/o privado.*
 |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia Profesional no menor de uno (01) año en el sector Público.*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en temas relacionados la formación Académica.*
 |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Atender a dar información a las Organizaciones de Mujeres de la región de Huancavelica.*
2. *Realizar viajes continuos a la siete Provincias, Distritos, Centros Poblados y Comunidades Campesinas de la Región Huancavelica para realizar coordinaciones.*
3. *Formular propuestas de políticas públicas en materia de género.*
4. *Elaborar y monitorear planes y programas regionales para el desarrollo equilibrado de mujer y familia.*
5. *Promover proyectos de inversión para el desarrollo socio económico de mujeres y familias.*
6. *Capacitar a las lideresas de las comunidades campesinas en la formalización de sus organizaciones, para el reconocimiento y respeto de sus derechos.*
7. *Formular estrategias para lograr la participación ciudadana en la aprobación de los presupuestos participativos, con enfoque de equidad de género, interculturalidad e inclusión social.*
8. *Otras Actividades legales afines al cargo y otras labores designadas 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/. (1,900.00 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “TRANSFERENCIA DE FUNCIONES” en materia de acciones orientadas a jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor, Artículo 60°, Funcion H)”**Finalidad: “0132687 Acciones orientadas a jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor en materia de organización.**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:0447* |

***2.12. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE PARA REGISTRO DE DESPLAZADOS Y VICTIMAS EN LA REGION DE HUANCAVELICA.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL-SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.* |
| ***PUESTO*** | ***JEFE DE ÁREA-1209*** |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Monitoreo y seguimiento de los registros de desplazados retornantes en el RADI y en el RUV, en las siete provincias, de la región de Huancavelica.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Bachiller en Ciencias de la Comunicación.*
 |
| ***PONENCIA*** | * *CONGRESO NACIONAL*
 |
| ***DIPLOMADO*** | * *DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS*
 |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *Experiencia mínimo 01 año en Sector Publico y/o privado*
 |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia mínimo 01 año en Sector Publico*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en temas relacionados la formación Académica.*
 |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Tener un padrón actualizado de las víctimas, para que en coordinación con el CMNAN se brinde la información adecuada para que los usuarios conozcan los derechos que les corresponda de acuerdo a su calificación.*
2. *Coordinar con las asociaciones de víctimas para la realización de actividades conjuntas que permitan de alguna manera cierta compensación por el daño del que fueron objeto.*
3. *Realizar registros a desplazados retornantes en el “RADI” y en el “RUV”, en las siete Provincias, Distritos y Centros Poblados de la Región Huancavelica.*
4. *Realizar viajes continuos a la siete Provincias, Distritos y Centros Poblados de la Región Huancavelica para coordinaciones en los centros de salud*
5. *Reactivar los COPREPIR en las siete provincias Y coordinar con las federaciones de los afectados.*
6. *Ingresar registros al sistema de modulo informático para los registros únicos de víctimas de la violencia política al consejo de reparaciones y desplazados ante el*
7. *Atender a los familiares en primeros auxilios en cuanto a la realización de exhumaciones.*
8. *Realizar cursos y capacitaciones sobre la reparación en derechos de la salud de las víctimas de la violencia política.*
9. *Coordinar con los psicólogos de centros de salud para el apoyo psicológico a las víctimas de la violencia política.*
10. *Entrega de información cualitativa y cuantitativa cuando sea requerida, respecto al desarrollo de la labor de atención a Registro Único de Victimas - Consejo de Reparaciones.*
11. *Otras Actividades legales afines al cargo y otras labores designadas 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/. (1,900.00 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social**Finalidad: Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social**Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001**Prod/Proy: 3999999**Ct/AI/Obra: 5000003**Función: 23**División Funcional:006**Grupo Funcional: 0008**Meta Presupuestal:068* |

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| ***WORD*** |  |  |  | ***X*** |
| ***EXCEL*** |  |  |  | ***X*** |
| ***POWER POINT*** |  |  |  | ***X*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| ***QUECHUA*** |  |  |  |  |
| ***INGLÉS*** |  | ***X*** |  |  |
|  *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Asistir técnicamente a la gerente general en reuniones con diversos sectores del ámbito regional.*
2. *Asistir técnicamente a los diversos órganos estructurados del gobierno regional*
3. *Monitorear y efectuar seguimiento de la ejecución presupuestal (gasto corriente e inversión) de acuerdo a la meta establecidas por cada mes del año fiscal y considerando la matriz de logros propuesta por el mef.*
4. *Coordinar con los órganos estructurados del gobierno regional de huancavelica sobre acciones administrativas y procesos para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión.*
5. *Coordinar acciones con representantes de los organismos no gubernamentales(ongs)*
6. *Coordinar acciones con la cooperación técnica internacional y el apci.*
7. *Coordinar con representantes del minedu y minsa para garantizar el cumplimiento indicadores en educación y salud respectivamente.*
8. *Monitorear el proceso de reestructuración de las diferentes unidades orgánicas del gobierno regional con la finalidad de hacer eficiente y eficaz el funcionamiento del goreh.*
9. *Participar en el directorio de gerentes y asesar en competencias de la gerencia general.*
10. *Coordinar con la diresa y hospital departamental de huancavelica con la finalidad de velar por la correcta y oportuna adquisición de equipos biomédicos para la implementación de proyectos en salud en el marco de la ley de contrataciones.*
11. *Coordinar acciones para la presentación del manual de procedimientos del gobierno regional con la oficina regional de administración y la sub gerencia de desarrollo institucional, informática y estadística.*
12. *Otras actividades asignadas por el gerente general regional*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | ***S/. 6 ,500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.*** |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD:GERENCIA GENERAL REGIONAL**Finalidad: 0089708**Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS.**Rubro: 00**Programa:9001**Prod/Proy: 3.999999**Act/AI/Obra: 5.000002**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0007**Meta Presupuestal: 0022* |

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS*** |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *ABOGADO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO* |
| ***MAESTRIA*** | *EGRESADO EN GESTION PUBLICA, MATERIA DE CONTRATACIONES, CIVIL Y/O COMERCIAL.* |
| ***CERTIFICACIONES*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE – VIGENTE.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *06 años en el sector público y privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *03 meses* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Relacionados a gestión pública y temas relacionados a su formación profesional.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |
|  ***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. *Absolver consultas en temas de Derecho Administrativo, Derecho Civil y Derecho Penal, relacionados a la Contratación Pública que requiera la Unidad de Ejecución Contractual.*
2. *Proyectar Informes Técnicos al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, solicitando consultas generales sobre la interpretación y alcances de la normativa de contrataciones del estado, que la unidad usuaria requiera.*
3. *Asesorar en la evaluación y análisis de la Ejecución de los Contratos.*
4. *Elaborar Informes Técnicos para la Procuraduría Pública Regional, del Gobierno Regional de Huancavelica, que se soliciten.*
5. *Asesorar en el Control de cumplimiento de obligaciones de ejecución de obras*
6. *Asesorar en el Control de ampliaciones de plazo, modificaciones de contratos, adicionales.*
7. *Coordinar permanente con las áreas usuarias.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Logística- Adquisiciones, sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGÍSTICA**Finalidad: “0093931 Oficina de Logística”**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios”**Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función: 03**División Funcional:006**Grupo Funcional: 0008**Meta Presupuestal: 0043* |

***2.15. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática* |
| ***PUESTO*** | *Auxiliar de Secretaria* |

***A.- OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *El Gobierno Regional a través de la Sub Gerencia de Desarrollo institucional e Informática; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios de auxiliar de secretaria, de manera eficiente y eficaz.*  |

***B.- PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Dos años de experiencia laboral en el sector público y/o privado*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Un año de experiencia laboral en actividades afines al cargo a desempeñar.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en temas relacionados con la formación Académica.* |
| ***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*** |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

***C.- COMPETENCIAS:***

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

***D.- DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Apoyar en la recepción de documentos en forma física que ingresan a la Sub Gerencia, siempre en cuando esté ausente la secretaria titular.*
2. *Apoyar en el registro de documentos recibidos en el libro de registro(físico) y descargar según el proveído de la Sub Gerencia.*
3. *Apoyo en la distribución de documentos en forma física según el proveído indicado a todo el personal que labora en la Sub Gerencia.*
4. *Apoyar en la distribución y/o entrega de documentos emitidos por la Sub Gerencia ante las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.*
5. *Distribución de documentos a las Unidades Orgánicas como Memorando Múltiple firmados por la Gerencia General y Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que compete a la Sub Gerencia.*
6. *Recepción de Resoluciones Ejecutivas Regionales que remiten la Secretaría General.*
7. *Recepción de Resoluciones Gerenciales Generales Regionales que remiten la S secretaria General.*
8. *Apoyo en el proceso de archivos en forma física indicados y supervisados por la secretaría titular.*
9. *Apoyo según indicación de la Sub Gerente para la redacción de algunos documentos y/o formatos que realiza en forma global la Sub Gerencia.*
10. *Apoyo en la entrega de materiales de escritorio y otros utilizando el cuaderno de cargos.*
11. *Apoyo en la recepción y derivación de llamadas recibidas por la secretaría de la Sub Gerencia.*
12. *Escanear las diversas normas regionales(RER,RGGR, Acuerdos Regionales,Ordenanzas Regionales, Citaciones y/o Agenda de Cesión de Consejo Regional, Planes, etc.).*
13. *Archivar en forma coordinada con la Secretaría Titular los documentos de Normas Regionales que ya fueron publicadas, descargando en el libro de registros, marcando en el folder de registro numérico de resoluciones.*
14. *Otras funciones que le asigne en forma esporádica la Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.*

 |

***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/. 1,200 .00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática**Finalidad: 0095069 Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios* *Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000001**Función: 03**División Funcional: 004**Grupo Funcional: 0005**Meta Presupuestal: 0013* |

***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*