*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°****011****-2015/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**CONVOCATORIA N° 011, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, SETIEMBRE 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 10 de Setiembre del 2015 al 23 de Setiembre 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 24 de Setiembre del 2015 al 30 de Setiembre del 2015*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *03* | *Presentación de la Hoja de vida documentada, en el Área de Escalafón /CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 )* | ***01 de Octubre del 2015***  ***Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***02 de Octubre del 2015***  ***Hora: 9: 00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *02* | *Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***02 de Octubre del 2015***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *03* | *Evaluación Escrita* | ***05 de Octubre del 2015***  ***Hora: 9: 00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *04* | *Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público* | ***05 de Octubre del 2015***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Entrevista Personal* | ***06 de Octubre del 2015***  ***Hora: 9:00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***06 de Octubre 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* | ***07 de Octubre del 2015 al 14 de Octubre 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°* ***011*** *-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 – ABOGADO III***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Título de Abogado, Colegiado y Habilitado.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*  1. ***Diplomado*** | ***06***  ***04***  ***03*** |  | ***06***  ***03*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: (****a partir de la obtención del título y colegiatura)*   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas (*** *en derecho civil y administrativo y en temas afines al cargo a desempeñar****) :***   *Más de 01 año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***02*** |  | ***02*** | |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| *Puntaje Total de la Entrevista Personal* | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.2 – ABOGADO III***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Título de Abogado, Colegiado y Habilitado.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*  1. ***Diplomado*** | ***05***  ***03***  ***02***  ***02*** |  | ***05***  ***02*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: (****a partir de la obtención del título y colegiatura)*   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas (****en Derecho Penal, Procesal Penal, audiencias penales y en actividades afines al cargo a desempeñar****) :***   *Más de 01 año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Inglés intermedio* | ***02***  ***02*** |  | ***02***  ***02*** | |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| *Puntaje Total de la Entrevista Personal* | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.3 – ABOGADO III***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Título de Abogado, Colegiado y Habilitado.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*  1. ***Diplomado*** | ***06***  ***04***  ***02***  ***03*** |  | ***06***  ***03*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: (****a partir de la obtención del título y colegiatura)*   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas (****el Nuevo Código Procesal, Juicio Oral, Derecho Constitucional y en actividades afines al cargo a desempeñar****) :***   *Más de 01 año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***02*** |  | ***02*** | |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| *Puntaje Total de la Entrevista Personal* | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.4 – ABOGADO III***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Título de Abogado, Colegiado y Habilitado.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*  1. ***Diplomado*** | ***04***  ***03***  ***02*** |  | ***04***  ***03*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: (****a partir de la obtención del título y colegiatura)*   *Más de 06Meses*  *06 Meses* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas (****en Derecho Penal, Procesal Penal, audiencias penales y en actividades afines al cargo a desempeñar****) :***   *Más de 06Meses*  *06 Meses* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *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° 2.5 – APOYO LEGAL***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Estudiante en la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto 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 06 Meses*  *06 Meses* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***   *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***02*** |  | ***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 – APOYO LEGAL***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Estudiante en la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto 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 06 Meses*  *06 Meses* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***   *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***02*** |  | ***04*** | |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| *Puntaje Total de la Entrevista Personal* | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.7 – ARCHIVERO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Estudiante en la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto 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 06 Meses*  *06 Meses* | ***06***  ***03*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***   *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***06***  ***03*** |  | ***06*** | |
| 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° 2.8 – COORDINADOR DE PRODUCCIÒN.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Iingeniero pesquero y/o ciencias de los alimentos.* * *Bachiller en Ingeniería pesquera y/o ciencias de los alimentos.* | ***09***  ***07*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica en los 03 últimos años :*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***06***  ***04***  ***03*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 01Año*  *01Año* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas ,****en el sector de pesca y/o alimentos* ***:***   *Más de 01Año*  *01Año* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***03*** |  | ***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° 2.9 – APOYO ADMINISTRATIVO****.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Título Profesional de Técnico en Contabilidad.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica en los 03 últimos años :*   * *151 horas a mas* * *110 horas a 150 horas* * *90 horas a 100 horas* | ***06***  ***04***  ***03*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 02Años*  *02Años* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***   *Más de 01Año*  *01Año* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***03*** |  | ***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° 2.10 – SECRETARIA EJECUTIVA*** *.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Título Profesional de Técnico en Secretariado Ejecutivo.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica en los 03 últimos años :*   * *151 horas a mas* * *110 horas a 150 horas* * *90 horas a 100 horas* | ***06***  ***04***  ***03*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 04Años*  *04Años* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***   *Más de 02Años*  *02Años* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***03*** |  | ***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° 2.11 – ASISTENTE DE AREA*** *.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Egresado en psicología* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica en los 03 últimos años :*   * *151 horas a mas* * *110 horas a 150 horas* * *90 horas a 100 horas* | ***06***  ***04***  ***03*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 01Año*  *01Año* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***   *Más de 06Meses*  *06Meses* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***03*** |  | ***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° 2.12 – ASISTENTE DE AREA*** *.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Egresado en contabilidad o Administración* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica en los 03 últimos años :*   * *151 horas a mas* * *110 horas a 150 horas* * *90 horas a 100 horas* | ***06***  ***04***  ***03*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 01Año*  *01Año* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***   *Más de 06Meses*  *06Meses* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***03*** |  | ***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 – ASISTENTE LEGAL***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Título profesional de Abogado* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a inspección laboral, Defensa en el nuevo Código Procesal penal en los 03 últimos años .*   * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***06***  ***04***  ***03*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 02Años*  *02Años* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***   *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***03*** |  | ***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 – AUXILIAR DE SECRETARIA.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Título de profesional técnico en secretariado ejecutivo* | ***09*** |  | ***09*** | |
| ***b. Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica en los 03 últimos años :*   * *151 horas a mas* * *110 horas a 150 horas* * *90 horas a 100 horas* | ***06***  ***04***  ***03*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 02Años*  *02Años* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***   *Más de 01Año*  *01Año* | ***06***  ***04*** |  | ***06*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática intermedio* | ***03*** |  | ***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*** |

***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* | *ABOGADO III* | *TÍTULO DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL* | *3,200.00* |
| *2.2* | *ABOGADO III* | *TITULO DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL* | *3,200.00* |
| *2.3* | *ABOGADO III* | *TITULO DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL* | *3,200.00* |
| *2.4* | *ABOGADO III* | *TITULO DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL* | *3,200.00* |
| *2.5* | *APOYO LEGAL* | *ESTUDIANTE EN LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL* | *1,800.00* |
| *2.6* | *APOYO LEGAL* | *ESTUDIANTE DE LA CARRETA DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL* | *1,800.00* |
| *2.7* | *ARCHIVERO* | *ESTUDIANTE DE LA CARRETA DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL* | *1,800.00* |
| *2.8* | *COORDINADOR DE PRODUCCIÒN* | *INGENIERO Y/O BACHILLER EN INGENIERIA PESQUERA Y/O CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN* | *2,600.00* |
| *2.9* | *APOYO ADMINISTRATIVO.* | *TITULO PROFESIONAL TÉCNICO EN CONTABILIDAD.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN* | *1,650.00* |
| *2.10* | *SECRETARIA EJECUTIVA* | *TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO TITULADA* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN* | *1,500.00* |
| *2.11* | *ASISTENTE DE ÁREA* | *EGRESADO EN PSICOLOGÍA* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE HUANCAVELICA* | *1,500.00* |
| *2.12* | *ASISTENTE DE ÁREA* | *EGRESADO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE HUANCAVELICA* | *900.0* |
| *2.13* | *ASISTENTE LEGAL* | *TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE HUANCAVELICA* | *1400.00* |
| *2.14* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *TITULO DE PROFESIONAL TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVA* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *GERENCIA GENERAL REGIONAL* | *2000.00* |

***ANEXO 2***

***PERFIL DE PUESTOS***

***2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ABOGADO III***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL* |
| ***PUESTO*** | *ABOGADO III PARA EL ÁREA CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *El Gobierno Regional a través de la Procuraduría Publica Regional; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios de Abogado III, para el Área Civil, Contenciosa Administrativa de manera eficiente y eficaz.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Titulo de Abogado, Colegiado y Habilitado.* |
| ***MAESTRIA CONCLUIDO*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***SI*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Un año en experiencia profesional en el sector público y/o privado, desde la obtención de título y colegiatura.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Un año en experiencia profesional en Derecho Civil y Administrativo y en actividades afines al cargo a desempeñar.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en temas relacionados al puesto.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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. *Elaboración de demandas, apelaciones.* 2. *Contestación y/o absolución de demandas Contenciosas Administrativas, Civil, Laboral, Constitucional.* 3. *Elaborar escrito de casaciones.* 4. *Realizar escritos de informe orales y/o asistir a dichas audiencias.* 5. *Otras funciones que le asigne el Procurador Publico Regional* |

***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/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Procuraduría Publica Regional.*  *Finalidad: 0094235 Procuraduría Publica Regional.*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0007*  *Meta Presupuestal: 0025* |

***2.2 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ABOGADO III***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL* |
| ***PUESTO*** | *ABOGADO III PARA EL ÁREA DE DENUNCIAS PENALES* |

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

|  |
| --- |
| *El Gobierno Regional a través de la Procuraduría Publica Regional; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios de Abogado III, para el área de Denuncias Penales, de manera eficiente y eficaz.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Título de Abogado, Colegiado y Habilitado* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***SI*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Uno año en experiencia profesional en el sector público y/o privado, desde la obtención de título y colegiatura.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Un año de Experiencia profesional en Derecho Penal, Procesal Penal, audiencias penales y en actividades afines al cargo a desempeñar.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en temas relacionados al puesto.* |
| ***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. *Elaboración de denuncias y seguimiento de los procesos penales.* 2. *Elaboración de apersonamiento y Recursos de Queja de Derecho.* 3. *Asistir a Diligencias y Citación Policial de la Investigación Preparatoria con el Nuevo Código Civil.* 4. *Otras funciones que le asigne el Procurador Publico Regional* |

***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/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Procuraduría Publica Regional.*  *Finalidad: 0094235 Procuraduría Publica Regional.*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios.*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios.*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0007*  *Meta Presupuestal: 0025* |

***2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ABOGADO III***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL* |
| ***PUESTO*** | *ABOGADO III* |

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

|  |
| --- |
| *El Gobierno Regional a través de la Procuraduría Publica Regional; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios de Abogado III, para el área de procesos penales, de manera eficiente y eficaz.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Título de Abogado, Colegiado y Habilitado* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***SI*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Un año en experiencia profesional en el sector público y/o privado, desde la obtención de título y colegiatura.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Un año Experiencia profesional con el Nuevo Código Procesal, Juicio Oral, Derecho Constitucional y en actividades afines al cargo a desempeñar.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en temas relacionados al puesto.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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. *Asistir a audiencias y realizar seguimientos a los procesos penales judicializados.* 2. *Elaboración de informes inherentes al proceso penal judicializado.* 3. *Elaboración de escritos como actor civil, apelación, recurso de Nulidad.* 4. *Elaboración de apersonamiento.* 5. *Otras funciones que le asigne el Procurador Publico Regional* |

***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/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Procuraduría Publica Regional.*  *Finalidad: 0094235 Procuraduría Publica Regional.*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios.*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios.*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0007*  *Meta Presupuestal: 0025* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL* |
| ***PUESTO*** | *ABOGADO III PARA EL ÁREA DE DENUNCIAS PUBLICA* |

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

|  |
| --- |
| *El Gobierno Regional a través de la Procuraduría Publica Regional; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios de Abogado III para el área de denuncias publica, de manera eficiente y eficaz.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Título de Abogado, Colegiado y Habilitado* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***SI*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *06 meses de experiencia profesional en el sector público y/o privado, desde la obtención de título y colegiatura.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *06 meses de Experiencia profesional en Derecho Penal, Procesal Penal, audiencias penales y en actividades afines al cargo a desempeñar.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en temas relacionados al puesto.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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. *Elaboración de denuncias y seguimiento de los procesos penales.* 2. *Elaboración de apersonamiento y Recursos de Queja de Derecho.* 3. *Asistir a Diligencias y Citación Policial de la Investigación Preparatoria con el Nuevo Código Civil.* 4. *Otras funciones que le asigne el Procurador Publico Regional* |

***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/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Procuraduría Publica Regional.*  *Finalidad: 0094235 Procuraduría Publica Regional.*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios.*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios.*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0007*  *Meta Presupuestal: 0025* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL* |
| ***PUESTO*** | *APOYO LEGAL* |

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

|  |
| --- |
| *El Gobierno Regional a través de la Procuraduría Publica Regional; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios de apoyo legal, de manera eficiente y eficaz.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Estudiante en la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *06 meses de experiencia en el sector público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *06 meses de Experiencia en actividades afines al cargo a desempeñar.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en temas relacionados al puesto.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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. *Redacción de contestación, apelaciones de demandas de contenciosos administrativo (referidos a Subsidio, Gastos de Sepelio y Luto, Reconocimiento por cumplir 20, 25 y 30 años de servicios al Estado, Reintegro de Movilidad y Refrigerio.)* 2. *Elaboración de oficios solicitando información documentada.* 3. *Elaboración de escritos como medio probatorio extemporáneo.* 4. *Otras funciones que le asigne el Procurador Publico Regional.* |

***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/. 1,800 (Mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Procuraduría Publica Regional.*  *Finalidad: 0094235 Procuraduría Publica Regional.*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios.*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios.*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0007*  *Meta Presupuestal: 0025* |

***2.6 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN APOYO LEGAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL* |
| ***PUESTO*** | *APOYO LEGAL* |

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

|  |
| --- |
| *El Gobierno Regional a través de la Procuraduría Publica Regional; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios de apoyo legal, de manera eficiente y eficaz.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Estudiante de la Carreta de Derecho y Ciencias Políticas* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *06 meses de experiencia en el sector público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *06 meses de Experiencia en actividades afines al cargo a desempeñar.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en temas relacionados al puesto.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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. *Elaboración de denuncias y seguimiento de los procesos penales.* 2. *Elaboración de apersonamiento y Recursos de Queja de Derecho.* 3. *Elaboración de informe y oficio inherentes al Proceso penales en la etapa de Investigación Preparatoria.* 4. *Otras funciones que le asigne el Procurador Publico Regional* |

***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/. 1,800 (Mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Procuraduría Publica Regional.*  *Finalidad: 0094235 Procuraduría Publica Regional.*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios.*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios.*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0007*  *Meta Presupuestal: 0025* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL* |
| ***PUESTO*** | *ARCHIVERO* |

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

|  |
| --- |
| *El Gobierno Regional a través de la Procuraduría Publica Regional; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios de un Archivero, de manera eficiente y eficaz.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Estudiante de la Carreta de Derecho y Ciencias Políticas* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *06 meses de experiencia en el sector público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *06 meses de Experiencia en actividades afines al cargo a desempeñar.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en temas relacionados al puesto.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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. *Registro de expedientes en el sistema* 2. *Redacción de contestación, apelaciones de demandas de contenciosos administrativo (referidos a Subsidio, Gastos de Sepelio y Luto, Reconocimiento por cumplir 20, 25 y 30 años de servicios al Estado, Reintegro de Movilidad y Refrigerio.)* 3. *Elaboración de oficios solicitando información documentada.* 4. *Otras funciones que le asigne el Procurador Publico Regional.* |

***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/. 1,800 (Mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Procuraduría Publica Regional.*  *Finalidad: 0094235 Procuraduría Publica Regional.*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios.*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios.*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0007*  *Meta Presupuestal: 0025* |

***2.8. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN COORDINADOR DE PRODUCCION.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN* |
| ***PUESTO*** | *COORDINADOR DE PRODUCCIÒN.* |

***A.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *BACHILLER EN INGENIERIA PESQUERA Y/O CIENCIA DE LOS ALIMENTOS, PARA EL ÁREA DE ACUICULTURA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL PRODUCCIÓN* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *INGENIERO Y/O BACHILLER EN INGENIERIA PESQUERA Y/O CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS.* |
| ***MAESTRÍA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *01 AÑOS EN ENTIDADES PÙBLICAS Y/O PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, EN EL SECTOR DE PESCA Y/O ALIMENTOS.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS AL PROCESAMIENTO DE HARINA DE PESCADO, NORMAS DE CALIDAD NTP ISO 9001, ISO 14001,OHSAS 180001.* |

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

***C.- COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Apoyo técnico de las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional (POI); “Administrar Supervisar y Fiscalizar la Gestión de Actividades y Servicios Pesqueros bajo su Jurisdicción, conjuntamente con el responsable de Acuicultura de los logros establecidosdentro del POI.* 2. *Planificar, ejecutar, evaluar las actividades de acuerdo al POI.* 3. *proponer reajustes enmarcados en el POI., frente a posibles distorsiono que se presentasen.* 4. *Ejecutar y/o proponer alianzas estratégicas con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para garantizar el logro del POI.* 5. *Revisar y visar la documentación concerniente a la ejecución de gastos.* 6. *Responsabilizarse de la pre liquidación técnico, administrativo y financiero del POI., al termino del mismo.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En La Dirección Regional de Producción (ÁREA ACUICULTURA).* |
| ***DURACIÓN*** | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Transferencia de Funciones de la Dirección Regional de la Producción para Administrar, Supervisar, y fiscalizar la gestión de Actividades y Servicios Pesqueros, Articulo 52º, función “B””*  *Finalidad: 0001266 Promoción Pesquera”*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 11*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0451* |

***2.9. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN* |
| ***PUESTO*** | *APOYO ADMINISTRATIVO.* |

***A.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *APOYO ADMINISTRATIVO, PARA EL AREA DE ACUICULTURADE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÒN.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TITULO PROFESIONAL TÉCNICO EN CONTABILIDAD.* |
| ***MAESTRÍA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *02 AÑOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.* |
| ***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*** |  |  |  |
| *…….* | ***X*** |  |  |  |

***C.- COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Actualizar diariamente la información de órdenes de compra y servicios con proceso y contratos.* 2. *Elaborar las pecosas en el sistema de SIGA.* 3. *Elaborar los pedidos de servicio en el sistema SIGA.* 4. *Elaborar los requerimientos para la ejecución de gastos, ante la Oficina de Administración, en cumplimiento al POI.* 5. *Apoyo en la ejecución del POI.* 6. *Realizar el seguimiento de órdenes de compra y pedidos de servicio desde su generación hasta su cancelación de la misma.* 7. *Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En La Dirección Regional de Producción (ÁREA ACUICULTURA).* |
| ***DURACIÓN*** | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,650.00 (Mil Seiscientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Transferencia de Funciones de la Dirección Regional de la Producción para Administrar, Supervisar, y fiscalizar la gestión de Actividades y Servicios Pesqueros, Articulo 52º, función “B””*  *Finalidad: 0001266 Promoción Pesquera”*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 11*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0451* |

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

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *SECRETARIA EJECUTIVA PARA EL ÁREA DE ACUICULTURA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL PRODUCCIÓN* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO TITULADA* |
| ***MAESTRÍA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *04 AÑOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *02 AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS AL MANEJO PRODUCTIVO DE TRUCHAS.*  *Y 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*** |  |  |  |
| *…….* | ***X*** |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Redacción de documentos Administrativos de trámite interno y externo.* 2. *Recepción y distribución de documentos.* 3. *Recepción de documentos en general tanto físico como por el SISGEDO.* 4. *Distribución y Trámite de los documentos administrativos según proveídos.* 5. *Presentación de documentos a las diferentes oficinas.* 6. *Otras funciones que se le asigne el Jefe Superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En La Dirección Regional de Producción. ÁREA ACUICULTURA* |
| ***DURACIÓN*** | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. (1,500.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Transferencia de Funciones de la Dirección Regional de la Producción para Administrar, Supervisar, y fiscalizar la gestión de Actividades y Servicios Pesqueros, Articulo 52º, función “B””*  *Finalidad: 0001266 Promoción Pesquera”*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 11*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0451* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *La contratación de Servicios de un Asistente de Área del centro de Empleo, con el propósito de dar cumplimiento de la de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) ejecución* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresado en psicología* |
| ***MAESTRIA*** | ***-*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***-*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 01 año en sector Público y/o Privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia mínima de 06 meses en tareas similares en entidades públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados a la formación profesional y Servicio de Orientación Vocacional* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** | |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Participar en la organización y planificación del funcionamiento del Centro de Empleo.* 2. *Elaborar el perfil ocupacional de los postulantes del Centro de Empleo.* 3. *Brindar otros servicios de promoción del empleo que se articulen en el marco del Centro de Empleo.* 4. *Ejecutar el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional (SOVIO), en los diferentes colegios de la Región Huancavelica.* 5. *Coordinar las visitas guiadas con alumnos de 4to y 5to de secundaria con empresas de renombre de la Región.* 6. *Coordinar, organizar y ejecutar paneles ocupacionales, Dictar charlas informativas de SOVIO.* 7. *Brindar charlas a padres sobre el servicio de Orientación Ocupacional* 8. *Llevar un registro físico de las evaluaciones de Orientación Vocacional.* 9. *Coordinar, organizar y ejecutar ferias laborales.* 10. *Brindar información de las opciones formativas y del mercado de trabajo en las regiones.* 11. *Otras actividades que le requiera el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Dirección Regional de Trabajo y promoción del Empleo de Huancavelica (Centro de Empleo)* |
| ***DURACION*** | *A partir de la firma del contrato a 31 de Diciembre* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo*  ***Finalidad:*** *0088463*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra****: 5.000003*  ***Función:*** *07*  ***División Funcional:***  *006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0052* |

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresado en contabilidad o Administración* |
| ***MAESTRIA*** | ***X*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***X*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 01 Año en sector Público y/o Privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia mínima de 06 meses en entidades privadas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados a la formación académica.* |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Realizar charlas del Programa ABE* 2. *Realizar la asistencia en la Ejecución del servicio de Asesoría en Búsqueda del Empleo (ABE)* 3. *Realizar ordenamiento de Archivos y legajos Documentarios* 4. *Otras actividades que le requiera el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Dirección Regional de Trabajo y promoción del Empleo de Huancavelica (CENTRO DE EMPLEO)* |
| ***DURACION*** | *A partir de la firma del contrato a 31 de Diciembre* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *TRANSFERENCIA DE FUNCIONES*  ***Finalidad:***  *0132683*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra:*** *5.000003*  ***Función:*** *07*  ***División Funcional:*** *006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0422* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Dirección Regional de Trabajo y promoción del Empleo de Huancavelica* |
| ***PUESTO*** | *Asistente Legal* |

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

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal para la DRTPE* |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | *Título profesional de Abogado* | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | *Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/ o privado.* | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | *Experiencia mínima de 06 Meses en entidades públicas.* | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | *Capacitación en materias relacionadas a inspección laboral, Defensa en el nuevo Código Procesal penal* | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | | ***X*** |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Proyectar informe técnico legal en materia laboral cuando lo requieran.* 2. *brindar servicios de absolución de consulta en Materia Laboral* 3. *analizar expedientes Laborales cuando lo requieran.* 4. *otras funciones que le asigne su jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo* |
| ***DURACION*** | *A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 1.400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 nuevos soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *TRANSFERENCIA DE FUNCIONES*  ***Finalidad:*** *0132682*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra:*** *5.000003*  ***Función:*** *07*  ***División Funcional:*** *006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0420* |

***2.14.TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UNA AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA GENERAL REGIONAL* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR DE SECRETARIA* |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TITULO DE PROFESIONAL TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVA* |
| ***MAESTRIA*** | *NO APLICABLE* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICABLE* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADAS A LA FORMACION PROFESIONAL.*  *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO.* |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Labores de apoyo en la atención al público.* 2. *Recibir documentación para la Gerencia General.* 3. *Utilización del Sistema de Gestión Documentaria.* 4. *Gestión Documentaria dentro y fuera de la institución.* 5. *Labores de apoyo en el proceso de envío de documentos al archivo central.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.2000.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Gerencia General Regional*  *Finalidad : 0089708 Gerencia General Regional*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 9001*  *Prod/Proy : 3.999999*  *Act/AI/Obra: 5.000002*  *Función : 03*  *División Funcional:006*  *Grupo Funcional: 0007*  *Meta Presupuestal: 0022* |

***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*