*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°****010****-2015/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

 **CONVOCATORIA N° 010, 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 25 de Agosto del 2015 al 07 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 08 de Setiembre del 2015 al 14 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 )* | ***15 de Setiembre del 2015******Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** |  *Área de Escalafón/CAS* |

 ***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Evaluación de la Hoja de Vida documentada.* | ***16 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 documentada, en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***16 de Setiembre del 2015*** ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *03* | *Evaluación Escrita* | ***17 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* | ***17 de Setiembre del 2015*** ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Entrevista Personal* | ***18 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.* | ***18 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* |  ***21 de Setiembre del 2015 al 25 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°* ***010*** *-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 – TECNICO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Profesional Técnico titulado.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria 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 02Años**02 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
* *Quechua básico*
 | ***02******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° 2.2 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Egresado de la carrera de Administración*
 | ***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*
1. ***Diplomado en Gestión Pública***
 | ***07******05******04******02*** |  | ***07******02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

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

*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° 2.3 – ASISTENTE***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Egresado en Ingeniería Civil*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a gestión de riesgos 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 06 Meses**06 Meses* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***

*Más de 04 Meses**04 Meses* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
* *Quechua 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° 2.4 – COORDINADOR DE AREA DE CENTRO BASE MODULO I***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Docente Titulado.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| ***b. Capacitación:*** *En temas relacionados al COE, SINPAD, EDAN, GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES. 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 01 Año**01 Año* | ***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° 2.5 – 02 CHOFERES***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***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*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria 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 01 Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***

*Más de 04 Meses**04 Meses* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***

 *Contar con categoría y clase 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° 2.6 – 02 PERSONALES DE LIMPIEZA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Secundaria completa*
 | ***10*** |  | ***10*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas generales en los 03 últimos años :*
* *151 horas a mas*
* *110 horas a 150 horas*
* *90 horas a 100 horas*
 | ***08******06******05*** |  | ***08*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***

*Más de 05 Meses**05 Meses* | ***06******04*** |  | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***

*Más de 04 Meses**04 Meses* | ***06******04*** |  | ***06*** |
| *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 – 01 GUARDIAN***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Con estudios técnicos concluidos en Institutos Superiores*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria 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 01 Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***

*Más de 04 Meses**04 Meses* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Quechua básica*
 | ***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 – ADMINISTRADOR***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Lic. en Administración, colegiado y habilitado.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| ***b. Capacitación:*** *En temas relacionados al SIAF, SIGA, SINAGER. 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 04 Años**04 Años* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***

*Más de 02Años**02 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 – 01 TECNICO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Con estudios técnicos concluidos.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria 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 01 Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
* *Quechua 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 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Bach. en Contabilidad y/o Administración.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| ***b. Capacitación:*** *En temas relacionados al objeto de la Convocatoria los 03 últimos años :** *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***07******05******04*** |  | ***07*** |
| 1. ***c. 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 básico*
* *Quechua 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° 2.11 – AYUDANTE DE ALMACEN***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Egresado en contabilidad y/o administración.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***b. Capacitación:*** *En temas relacionados al objeto de la Convocatoria (SIMPAD, EDAN, LOGISTICA Y MANEJO EN ALMACEN) los 03 ultimos 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 01 Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica como asistente de almacen:***

*Más de 01Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
* *Quechua 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 – 01 AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Profesional Técnico en secretariado ejecutivo(titulado)*
 | ***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 01 Año**01 Año* | ***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*
* *Quechua 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° 2.13 – 01 GUARDIAN***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  |
| ***a. Formación Académica.*** * *Con estudios técnicos concluidos – de preferencia licenciados del ejército.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria 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 01 Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***

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

***ITEM N° 2.14 – 01 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.*** * *Estudios secundarios concluidos.*
 | ***09*** |  | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria 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 01 Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***

*Más de 01 Año**01 Año* | ***05******03*** |  | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Quechua básico*
* *Clase y Categoria AII-B*
 | ***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* | *TECNICO* | *PROFESIONAL TECNICO TITULADO* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *1,900.00* |
| *2.2* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN*  | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *1,900.00* |
| *2.3* | *ASISTENTE* | *EGRESADO EN INGENIERIA CIVIL.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *1,800.00* |
| *2.4* | *COORDINADOR DE AREA DE CENTRO BASE MODULO I* | *DOCENTE TITULADO.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *2,000.00* |
| *2.5* | *CHOFER* | *SECUNDARIA COMPLETA* | *02* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *1,800.00* |
| *2.6* | *PERSONAL DE LIMPIEZA* | *SECUNDARIA COMPLETA* | *02* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *1,300.00* |
| *2.7* | *GUARDIAN* | *CON ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS EN INSTITUTOS SUPERIORES* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *1,500.00* |
| *2.8* | *ADMINISTRADOR.* | *LIC. EN ADMINISTRACIÓN, COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *3,500.00* |
| *2.9* | *TECNICO* | *CON ESTUDIOS TECNICOS CONCLUIDOS.* | *01* | 03 MESES | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *2,000.00* |
| *2.10* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *BACH. EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.* | *01* | 02 MESES | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *1,600.00* |
| *2.11* | *AYUDANTE DE ALMACEN* | *EGRESADO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION.* | *01* | 03 MESES | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *1,350.00* |
| *2.12* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *PROFESIONAL TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO(TITULADO)* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *1,450.00* |
| *2.13* | *GUARDIAN* | *CON ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS – DE PREFERENCIA LICENCIADOS DEL EJÉRCITO.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL* | *1,500.00* |
| *2.14* | *CHOFER* | *ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS.* | *01* | 02 MESES | *SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN.* | *1,500.00* |

***ANEXO 2***

***PERFIL DE PUESTOS***

***2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN TECNICO***

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

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN TECNICO DE DEFENSA NACIONAL PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *PROFESIONAL TECNICO TITULADO.* |
| ***MAESTRIA*** | ***-*** |
| ***DIPLOMADO*** |  |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE TRES (03) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE DOS (02) AÑOS .* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.* |

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

 ***C. COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| * 1. *Impulsar la enseñanza y difundir los conceptos de seguridad en todos los niveles del Sistema educativo Regional.*
	2. *Impulsar ejercicios de movilización para casos de desastres y conflictos.*
	3. *Fomentar la participación activa de todos los sectores y niveles de gobierno y de la sociedad en su conjunto, en el logro de la Política de Seguridad y Defensa Nacional.*
	4. *Informar semestralmente a la Oficina Defensa Nacional sobre acciones ejecutadas por la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.*
	5. *Recopilar información y/o inventario bienes inmuebles y/o recursos materiales de las Instituciones Públicas y Privadas de la Región.*
	6. *Fomentar el orgullo y la identidad nacional a raves de la difusión y distribución de materiales Cívicos Patrióticos*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: CONFORMACION E IMPLEMENTACION DE BRIGADAS PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS* *Finalidad: “0106807 Conformación e Implementación de Brigadas para la Atención de Emergencias”* *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 0068**Prod/Proy: 3.000433**Ct/AI/Obra: 5.004273**Función: 05**División Funcional: 0016**Grupo Funcional: 0036**Meta Presupuestal: 0004* |

***2.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.***

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

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

|  |
| --- |
| *El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un profesional que desempeñe las funciones de* ***Asistente Administrativo****, para la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y defensa Civil.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresado de la carrera de Administración*  |
| ***DIPLOMADO*** | *Estudios Diplomado en Gestión Publica* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 02 años en Instituciones públicas y /o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 años en entidades públicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados a la formación profesional* |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| *eros de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.*1. *Coordinar, apoyar en monitorear y gestionar para la ejecución de actividades programadas de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y defensa Civil.*
2. *Elaborar requerimientos mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-ML) para la ejecución de gastos ante la Administración Regional, en cumplimiento a los presupuestos de los planes operativo institucionales del ejercicio fiscal 2015.*
3. *Elaborar en coordinación con la Oficina de Logística sobre los términos de referencia y bases administrativas de los procesos de adquisiciones y contrataciones.*
4. *Verificar las adquisiciones de bienes, insumos y materiales adquiridos para el funcionamiento de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.*
5. *Coordinar con el área de almacén para la entrega de los bienes adquiridos, velar por su uso racional y su seguridad en el almacén de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y defensa Civil.*
6. *Registrar y mantener actualizado el acervo documentario de la ejecución presupuestaría de las metas presupuestarias asignadas, reportando periódicamente el avance financiero ante la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y defensa Civil.*
7. *Elaborar en gestionar el cuadro mensual izado de presupuesto requerido por la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y defensa Civil.*
8. *Participar en reuniones por disposición de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil..*
9. *Control del combustible de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.*
10. *Otras Actividades Administrativas legales afines al cargo y otras labores designadas por el jefe inmediato superior****.***
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,900.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: CONFORMACION E IMPLEMENTACION DE BRIGADAS PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS* *Finalidad: “0106807 Conformación e Implementación de Brigadas para la Atención de Emergencias”* *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 0068**Prod/Proy: 3.000433**Ct/AI/Obra: 5.004273**Función: 05**División Funcional: 0016**Grupo Funcional: 0036**Meta Presupuestal: 0004* |

***2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE ASISTENTE.***

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

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN GESTION DE RIESGO Y DESASTRE PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *EGRESADO EN INGENIERIA CIVIL.* |
| ***MAESTRIA*** | ***-*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***-*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE (06) MESES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE DOS (04) MESES EN GESTION DE RIESGO Y DESASTRRE* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS A GESTION DE RIESGOS.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***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 en la estimación de riesgo en los lugares vulnerables.*
2. *Apoyo en la evaluación de daños, elaboración de estimaciones y evaluaciones de Riesgo, ocasionados por Desastres Naturales a nivel local y regional según amerite el caso.*
3. *Apoyar en la evaluación de daños ocasionados por los diversos desastres al 100%.*
4. *Apoyar en el Seguimiento de los trabajos relacionados a las emergencias presentadas a nivel de la Región de Huancavelica al 100%.*
5. *Otras actividades designadas por el jefe inmediato.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,8000.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: CONFORMACION E IMPLEMENTACION DE BRIGADAS PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS* *Finalidad: “0106807 Conformación e Implementación de Brigadas para la Atención de Emergencias”* *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 0068**Prod/Proy: 3.000433**Ct/AI/Obra: 5.004273**Función: 05**División Funcional: 0016**Grupo Funcional: 0036**Meta Presupuestal: 0004* |

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

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

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

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Área de Centro de Base Modulo I* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Docente Titulado.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *01 Año en Instituciones Públicas o Privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *No requiere.* |
| ***CAPACITACIONES*** | *En temas relacionados al COE, SINPAD, EDAN, GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES.* |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* |
| *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. *Mantener enlace permanente con la Dirección de Imagen Institucional.*
2. *Recopilar y convalidar con otros módulos del COER la información procedente de fuentes no oficiales que transmiten detalles de un riesgo o emergencia.*
3. *Monitorear la información difundida por los medios de comunicación en cuanto a temas de riesgo o emergencias.*
4. *Elaborar Notas de Prensa y/o Comunicados Oficiales con información proporcionada por los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia.*
5. *Proponer la intervención del Evaluador y/o la Autoridad competente, a través de una entrevista y/o conferencia de prensa, para difundir la información sobre el riesgo o emergencia.*
6. *Recomendar a los Organismos responsables tomar acciones para difundir las actividades que han ejecutado con relación a un riesgo o a la atención de emergencias.*
7. *Realizar el encargado del módulo, informará al Evaluador las actividades y gestiones realizadas.*
8. *Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el módulo de prensa para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.*
9. *Otras que le asigne el Evaluador que sean propias de su función en el COE.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, (Centro de Operación de Emergencia Regional.n la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 nuevos soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres.**Finalidad : 0070158 Desarrollo de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE Operativo.**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 3.000435**Ct/AI/Obra : 5.001604**Función : 05**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0036**Meta Presupuestal : 005* |

***2.5 TERMINO DE REFERENCIA PARA DOS (02) CHOFERES PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL.***

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

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

|  |
| --- |
| *Se requiere la contratación de los servicios de Dos Chofer para la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – Centro de Operaciones de Emergencia Regional.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Secundaria completa*  |
| ***CATEGORIA Y CLASE*** | *A II-B*  |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | ***1*** *años en entidades públicas y/o privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | ***4*** *meses en entidades públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados al objeto de la convocatoria.* |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Conducir el vehículo de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – Centro de Operación de Emergencia Regional.*
2. *Mantener operativo el vehículo de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – Centro de Operación de Emergencia Regional.*
3. *Mantener al día la bitácora del vehículo.*
4. *Otras que le asigne el jefe inmediato, en el marco de su competencia.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – Centro de Operaciones de Emergencia Regional.* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres.**Finalidad : 0070158 Desarrollo de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE Operativo.**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 3.000435**Ct/AI/Obra : 5.001604**Función : 05**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0036**Meta Presupuestal : 005* |

***2.6 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) PERSONALES DE LIMPIEZA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – Centro de Operaciones de Emergencia Regional.* |
| ***PUESTO*** | *Personal de Limpieza* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de personal de limpieza para la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – Centro de Operaciones de Emergencia Regional.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Estudios Secundarios Concluidos* |
| ***MAESTRÍA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 05 meses en instituciones públicas y/o privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *04 meses en entidades publicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas generales.* |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Mantener Limpio las Diversas Muebles, enseres y ambientes de las diferentes oficinas de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – Centro de Operaciones de Emergencia Regional.*
2. *Controlar el ingreso y salida del personal de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – Centro de Operaciones de Emergencia Regional.*
3. *Controlar el ingreso y salida de los bienes propiedad de la institución – Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – Centro de Operaciones de Emergencia Regional.*
4. *solicitar oportunamente los materiales de aseo y limpieza que necesita para realizar el trabajo.*
5. *Otras funciones que se le asigne el Jefe Superior.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – Centro de Operaciones de Emergencia Regional.* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,300.00 (Un mil trecientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres.**Finalidad : 0070158 Desarrollo de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE Operativo.**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 3.000435**Ct/AI/Obra : 5.001604**Función : 05**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0036**Meta Presupuestal : 005* |

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Con estudios técnicos concluidos en Institutos Superiores* |
| ***MAESTRIA*** | ***-*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***-*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia específica cuatro (04) meses en instituciones públicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados al objeto de la convocatoria* |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *vigilar permanentemente el ingreso y salida de personas del Centro de Operaciones de Emergencia Regional, informando al jefe superior de cualquier hecho excepcional, incluyendo visitas de personas ajenas al COER.*
 |
| 1. *realizar rondas nocturnas por todo el perímetro del Centro de Operaciones de Emergencia Regional.*
 |
| 1. *revisar permanentemente el correcto funcionamiento de las instalaciones internas del Centro de Operaciones de Emergencia Regional, tales como agua, desagüe y luz.*
 |
| 1. *cumplir con las normas internas de la institución en el área de su competencia.*
 |
| 1. *realizar ronda de vigilancia dentro de las instalaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Regional.*
 |
| 1. *Controlar las salidas de los bienes la institución.*
 |
| 1. *llevar el control de salidas de los trabajadores de la Institución.*
2. *Llevar el registro de visitas al Centro de Operaciones de Emergencia Regional.*
3. *Otras funciones que se le asigne el Jefe Superior.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Centro de Operaciones de Emergencia Regional.* |
| ***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 : Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres.**Finalidad : 0070158 Desarrollo de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE Operativo.**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 3.000435**Ct/AI/Obra : 5.001604**Función : 05**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0036**Meta Presupuestal : 005* |

***2.8. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ADMINISTRADOR PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un Administrador para la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Lic. en Administración, colegiado y habilitado.*  |
| ***MAESTRÍA*** | ***No*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 04 año en instituciones públicas y/o privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *02 años en entidades públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN SIAF, SIGA, SINAGER.* |
| ***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; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Elaborar, coordinar, revisar, y monitorear los planes operativos concernientes a la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, del Gobierno Regional de Huancavelica.*
2. *Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes operativos.*
3. *Velar por el funcionamiento de la Oficina Regional de Defensa Nacional de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.*
4. *Coordinar con todas las Oficinas y Gerencias del Gobierno Regional para la gestión presupuestaria y el cumplimento de metas.*
5. *Articular acciones con los diferentes sectores para las elaboraciones de los planes regionales.*
6. *Coordinar en la elaboración de los Pedidos de comprar y de servicios con la oficina de logística del gobierno regional de Huancavelica.*
7. *Planificar y elaborar las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos para la adquisición de bienes de ayuda humanitaria.*
8. *Informar sobre la ejecución físico y financiero de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.*
9. *Participar en reuniones por disposición de la ORDNSCyDC.*
10. *Otras funciones que se le asigne el Jefe Superior.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres.**Finalidad : 0070158 Desarrollo de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE Operativo.**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 3.000435**Ct/AI/Obra : 5.001604**Función : 05**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0036**Meta Presupuestal : 005* |

***2.9. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN TECNICO.***

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

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN TECNICO / RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *CON ESTUDIOS TECNICOS CONCLUIDOS.* |
| ***MAESTRIA*** | ***-*** |
| ***DIPLOMADO*** | * *EN SEGURIDAD CIUDADANA.*
 |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE (03) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE UN (01) AÑO EN SERVICIO A LA CIUDADANIA.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.* |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Remitir norma legal de Seguridad Ciudadana de Acuerdo Ley Nro.27933 (LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADNA) y su modificatoria mediante la Ley Nro. 30055*
2. *Coordinar las acciones de seguridad ciudadana dentro del marco de la Ley N° 27933.*
3. *apoyar en los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Regional de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.*
4. *Asesoramiento en el proceso de fortalecimiento a los comités Distritales y Provinciales de Seguridad Ciudadana*
5. *Seguimiento y evaluación de la formulación de los planes de Seguridad Ciudadana a nivel de la Región de Huancavelica.*
6. *Apoyar en la Formulación del Plan Regional de Seguridad Ciudadana en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y los Planes de Desarrollo Regionales.*
7. *Velar por el cumplimiento del Plan Operativo.*
8. *Apoyar en la coordinación y consultas necesarias con las municipalidades provinciales de su jurisdicción para evitar la duplicidad en las intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto de Plan Regional de Seguridad Ciudadana al CORESEC.*
9. *Apoyar en Formular el informe a que se refiere el artículo 49 del presente Reglamento, para su remisión trimestral a la Dirección General Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.*
10. *Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Regional de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.*
11. *Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.*
12. *Las demás que le asigne el director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *03 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Cuidadana y defensa Civil”**Finalidad: “0093944 Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil ”* *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Act/Al/Obra: 5.000002**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0007**Meta Presupuestal: 0024* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana Y Defensa Civil.* |
| ***PUESTO*** | *Asistente Administrativo* |

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bach. en Contabilidad y/o Administración.* |
| ***MAESTRIA*** | ***-*** |
| ***DIPLOMADO*** | *DIPLOMADO EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL PRESUPUESTO PÚBLICO Y EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF.*  |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE TRES (02) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE DOS (01) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Elaboración los Términos de Referencia del personal de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil*
2. *Elaboración de Especificaciones Técnicas para adquirir bienes de ayuda humanitaria para la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil*
3. *Elaborar el informe de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.*
4. *Hacer seguimientos a los diversos documentos.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *02 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Cuidadana y defensa Civil”**Finalidad: “0093944 Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil ”* *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Act/Al/Obra: 5.000002**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0007**Meta Presupuestal: 0024* |

***2.11 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN AYUDANTE DE ALMACEN.***

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

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN AYUDANTE DE ALMACEN PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *EGRESADO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION.* |
| ***MAESTRIA*** | ***-*** |
| ***DIPLOMADO*** |  |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE UN (01) AÑO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE UN (01) AÑO EN ASISTENTE DE ALMACEN.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA. (SIMPAD, EDAN, LOGISTICA Y MANEJO EN ALMACEN)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***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 en la realización de informes de los ingresos y salida de bienes de ayuda humanitaria del almacén de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
2. *Apoyo en las solicitudes de combustible para realizar los viajes de comisión de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
3. *Apoyo en la elaboración de planes de trabajo para la salida de combustible de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
4. *Apoyo en la elaboración de pecosas de combustible de la oficina de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
5. *Apoyo en la elaboración de actas de entrega de combustible de la oficina de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *03 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Cuidadana y defensa Civil”**Finalidad: “0093944 Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil ”* *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Act/Al/Obra: 5.000002**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0007**Meta Presupuestal: 0024* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana Y Defensa Civil.* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR DE SECRETARIA* |

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UNA AUXILIAR DE SECRETARIA PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *PROFESIONAL TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO(TITULADO)* |
| ***MAESTRIA*** | ***-*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***-*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE UN (01) AÑO Y MEDIO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE UN (06) MESES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS A LA FORMACION 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. *Asistir en el registro del ingreso, tramite y salida de la documentación de la Sub Gerencia en el Sistema de Gestión Documentario SISGEDO*
2. *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.*
3. *Recibir y archivar la documentación de manera documentada*
4. *Redactar documentos sencillos de acuerdo a instrucciones generales.*
5. *Tramitar documentos internos y externos.*
6. *Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Al 31 de Diciembre del 2015* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,450.00 (Un Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Cuidadana y defensa Civil”**Finalidad: “0093944 Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil ”* *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Act/Al/Obra: 5.000002**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0007**Meta Presupuestal: 0024* |

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Con estudios técnicos concluidos – de preferencia licenciados del ejército.* |
| ***MAESTRIA*** | ***-*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***-*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia específica 04 meses en instituciones públicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados al objeto de la convocatoria* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Centro de Operaciones de Emergencia Regional.* |
| ***DURACION*** | *03 Meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres.**Finalidad : 0070158 Desarrollo de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE Operativo.**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 3.000435**Ct/AI/Obra : 5.001604**Función : 05**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0036**Meta Presupuestal : 005* |

***2.14. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN CHOFER PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.* |
| ***PUESTO*** | ***CHOFER*** |

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

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de 01 Chofer, bajo el régimen laboral especial del D.L. 1057 - D.S. 075-2008-PCM para la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación del Gobierno Regional de Huancavelica, traslado de profesionales, técnicos y materiales a Proyectos que ejecuta en el presente año 2015, por la Sub Gerencia PICI, el mismo que es en mérito al Art. 98° del ROF de la Institución.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Estudios secundarios concluidos.* |
| ***CLASE Y CATEGORIA*** | ***AII-B*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***-*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 12 meses de servicios prestados en entidades gubernamentales y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Más de un año (mayor a 12 meses)* |
| ***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*** |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Mantener operativo el vehículo para todo requerimiento de viaje.*
2. *Realizar el mantenimiento continuo y preventivo al vehículo a su cargo, siendo único responsable.*
3. *Mantener en todo momento en condiciones higiénicas el vehículo y no delegar el manejo a terceras personas.*
4. *Cumplir y realizar las revisiones técnicas de la camioneta oportunamente, para garantizar su operatividad permanente.*
5. *Contar con tiempo disponible para viajes de emergencia al ámbito regional y nacional.*
6. *Brindar apoyo en las labores y actividades que realice la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e innovación en los lugares de visita.*
7. *Apoyo en las labores y trámites administrativos de la Sub Gerencia PICI.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Sub Gerencia de PICI.* |
| ***DURACION*** | *Desde el día de la Suscripción de Contrata por espacio de 02 meses del 2015.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,5000.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Sub Gerencia de PICI.**Finalidad: “****0095075 Sub Gerencia de PICI****Fuente de Financiamiento:****1 RECURSOS ORDINARIOS*** *Rubro****: 00 RECURSOS ORDINARIOS****Programa:* ***9001****Prod/Proy****: 3.999999****Ct/AI/Obra:* ***5.000003****Función:* ***03****División Funcional****: 006****Grupo Funcional****: 008****Meta Presupuestal****: 0048*** |

***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*