*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°****007****-2015/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**CONVOCATORIA N° 07, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, JUNIO 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 01 de Julio del 2015 al 14 de Julio 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 15 de Julio del 2015 al 21 de Julio del 2015*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *03* | *Presentación de la Hoja de vida, en el Área de Escalafón /CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 )* | ***22 de Julio del 2015***  ***Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Evaluación de la Hoja de Vida* | ***23 de Julio del 2015***  ***Hora: 9: 00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *02* | *Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***23 de Julio del 2015***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *03* | *Evaluación Escrita* | ***24 de Julio 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* | ***24 de Julio del 2015***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Entrevista Personal* | ***27 de Julio 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.* | ***27 de Julio 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* | ***30 de Julio del 2015 al 05 de Agosto 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°* ***007*** *-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 – AUXILIAR DE OFICINA***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Egresada en la carrera profesional de técnico en contabilidad.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***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* | ***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.***  * *Ofimática básica* * *Quechua e Inglés a nivel 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 – UN JEFE:***

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

***ITEM N° 2.3. – UN JEFE DE AREA:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| * 1. ***Formación Académica.*** * *Bachiller en teología* | ***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* | ***08***  ***06***  ***04*** |  | ***08*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 01 año*  *01 Año* | ***07***  ***05*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado :***   *Más de 01 año*  *01 Año* | ***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° 2.4 – UN JEFE DE AREA:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Profesional Titulado en Educación.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 01 año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado :***   *Más de 01 año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico (Word, Excel, Power Point)* * *Quechua basico* * *Ingles básico* | ***02***  ***01***  ***01*** |  | ***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 – UN JEFE DE AREA:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Bachiller en Ciencias de la Comunicación.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 01 año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado :***   *Más de 01 año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática intermedio (Word, Excel, Power Point)* * *Quechua basico* * *Ingles básico* | ***02***  ***01***  ***01*** |  | ***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 – PERSONAL DE LIMPIEZA***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Estudios primarios concluidos* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica en los 03 últimos años :*  * *61 horas a mas* * *51 horas a 60 horas* * *40 horas a 50 horas* | ***08***  ***06***  ***04*** |  | ***08*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 05 Meses*  *05 Meses* | ***07***  ***05*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado :***   *Más de 05 Meses*  *05 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 – ASISTENTE DE SECRETARIADO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***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* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado :***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática 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 – UN INGENIERO AMBIENTAL:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Ingeniero Ambiental, Titulado,* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 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 (Word, Excel, Power Point)* | ***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 – UN PUBLICADOR:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Bach. EN CIENCIA DE LA COMUNICACIÓN* * *PROFESOR EN CIENCIAS SOCIALES.* | ***09***  ***08*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado :***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico (Word, Excel, Power Point)* | ***04*** |  | ***04*** | |
| *Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida* | ***30*** | ***16*** | ***30*** | |
| ***EXAMEN DE CONOCIMIENTOS*** | ***40%*** |  | | |
| *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40*** |  | | ***40*** |
| ***Puntaje Total de Examen de Conocimientos*** | ***40*** | ***22 40*** | | |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | *30%* |  | | *10.0*  *10.0*  *5.0*  *5.0* |
| * *Compromiso* | *10.0* |
| * *Responsabilidad* | *10.0* |
| * *Pro actividad* | *5.0* |
| * *Trabajo en equipo* | *5.0* |
| *Puntaje Total de la Entrevista Personal* | *30* | ***16*** | | ***30*** |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** |  | | ***100*** |

***ITEM N° 2.10 – UN ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *ING. /BACH. Zootecnista, Agrónomo y/o Ambiental* | ***09***  ***08*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado :***   *Más de 01 Años*  *01 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática avanzado (Word, Excel, Power Point)* * *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° 2.11 – UN ASISTENTE EN TURISMO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Licenciado en Turismo* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico (Word, Excel, Power Point)* * *Inglés 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° 2.12 – UN ASISTENTE EN COMERCIALIZACION***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Licenciado en Ciencias Sociales y/o Administración* * *Bachiller en Ciencias Sociales y/o Administración* | ***09***  ***08*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática avanzado (Word, Excel, Power Point)* | ***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° 2.13 – UN ASISTENTE DE TESORERIA***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Contador público Colegiado.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado :***   *Más de 10 Meses*  *10 Meses* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática inteermedio(Word, Excel, Power Point)* | ***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 – SECRETARIA EJECUTIVA***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Titulado en Secretariado Ejecutivo* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***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* | ***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 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° 2.15 – UN CHOFER***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***PRESENTAR EL RECORD DE CONDUCTOR EN REPORTE VIRTUAL*** | | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *secundaria completa* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***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* | ***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 04 Años*  *04 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***   ***CATEGORIA Y CLASE /A3-C*** | ***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° 2.16 – UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *bachiller en ingeniería de sistemas e informática.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 04 Años*  *04 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 avanzado(Word, Excel, Power Point)* | ***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° 2.17 – AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *egresado en secretariado ejecutivo* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***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* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado :***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática 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° 2.18 – UN INGENIERO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *ingeniero pesquera, biólogo,pesquero colegiado y habilitado.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 03 Años*  *03 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado :***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico(Word, Excel, Power Point)* | ***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° 2.19 – UN TRABAJADOR SOCIAL***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *titulo de trabajador social o asistenta social.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 03 Años*  *03 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado :***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico(Word, Excel, Power Point)* | ***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° 2.20 – UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** |  | | |
| ***a. Formación Académica.***   * *Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración y/o en Contabilidad.* | ***09*** |  | ***09*** | |
| 1. ***Capacitación:*** *En Gestión Pública, AFPnet. y Sistema Administrativo en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** |  | ***07*** | |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:***   *Más de 03 Años*  *03 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Experiencia Específica en Entidades Públicas :*** *en labores Relacionados al puesto, en elaboración de planillas de jornales.*   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** |  | ***05*** | |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática intermedio(Word, Excel, Power Point)* * *Quechua basico* | ***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*** |

***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.*** 
   1. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:***
7. ***Declaratoria del Proceso como Desierto:***
8. *Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.*
9. *Cuando no se cuente con al menos dos postulantes para la primera etapa.*
10. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
11. ***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* | *AUXILIAR DE OFICINA* | *EGRESADA EN LA CARRERA PROFESIONAL DE TÉCNICO EN CONTABILIDAD.* | *01* | *03 MESES* | *SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL.* | *1,100.00* |
| *2.2* | *JEFE* | *PROFESIONAL TITULADO EN EDUCACIÓN.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL-SUB GERENCIA DE COMUNICDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.* | *2100.00* |
| *2.3* | *JEFE DE ÁREA* | *BACHILLER EN TEOLOGÍA.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL-SUB GERENCIA DE COMUNICDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.* | *1,900.00* |
| *2.4* | *JEFE DE ÁREA* | *PROFESIONAL TITULADO EN EDUCACIÓN.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL-SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.* | *1,900.00* |
| *2.5* | *JEFE DE ÁREA* | *BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL-SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.* | *1,900.00* |
| *2.6* | *PERSONAL DE LIMPIEZA* | *ESTUDIOS PRIMARIOS CONCLUIDOS* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* | *1,000.00* |
| *2.7* | *ASISTENTE DE SECRETARIADO* | *PROFESIONAL TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* | *1,200.00* |
| *2.8* | *INGENIERO AMBIENTAL* | *INGENIERO AMBIENTAL, TITULADO.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* | *1,500.00* |
| *2.9* | *PUBLICADOR* | *BACH. EN CIENCIA DE LA COMUNICACIÓN Y/O PROFESOR EN CIENCIAS SOCIALES.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL* | *1,500.00* |
| *2.10* | *ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I.* | *ING. /BACH. ZOOTECNISTA, AGRONOMO Y/O AMBIENTAL.* | *01* | *03 MESES* | *SUB GERENTES DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS.* | *2,500.00* |
| *2.11* | *ASISTENTE EN TURISMO* | *LICENCIADO EN TURISMO* | *01* | *03 MESES* | *DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – ÁREA DE TURISMO* | *1,600.00* |
| *2.12* | *ASISTENTE EN COMERCIALIZACION* | *LICENCIADO O BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES Y/O ADMINISTRACIÓN* | *01* | *03 MESES* | *DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – ÁREA DE TURISMO* | *1,500.00* |
| *2.13* | *ASISTENTE DE TESORERÍA* | *CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ECONOMIA/TESORERIA* | *2,000.00* |
| *2.14* | *SECRETARIA EJECUTIVA* | *TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ECONOMIA/CONTABILIDAD* | *1,200.00* |
| *2.15* | *CHOFER* | *SECUNDARIA COMPLETA* | *01* | *03 MESES* | *SUB GERENCIA DE OBRAS* | *1,851.60* |
| *2.16* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO* | *BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA* | *01* | *03 MESES* | *SUB GERENCIA DE OBRAS* | *2,100.00* |
| *2.17* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *EGRESADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO* | *01* | *03 MESES* | *SUB GERENCIA DE OBRAS* | *1,200.00* |
| *2.18* | *INGENIERO* | *INGENIERO PESQUERA, BIÓLOGO,PESQUERO COLEGIADO Y HABILITADO* | *01* | *03 MESES* | *DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN* | *2,600.00* |
| *2.19* | *TRABAJADOR SOCIAL* | *TITULO DE TRABAJADOR SOCIAL O ASISTENTA SOCIAL* | *01* | *03 MESES* | *ODH/ AREA DE BIENESTAR SOCIAL* | *2,500.00* |
| *2.20* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN Y/O EN CONTABILIDAD.* | *01* | *03MESES* | *ODH/AREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES* | *2,000.00* |

***ANEXO 2***

***PERFIL DE PUESTOS***

***2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN AUXILIAR DE OFICINA.***

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

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

|  |
| --- |
| *El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un profesional que desempeñe las funciones de Auxiliar de Oficina de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresada en la carrera profesional de técnico en contabilidad.* |
| ***MAESTRIA*** | *No* |
| ***DIPLOMADO*** | *No* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia: 01(uno) año en el sector Público.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia: 01(uno) año en el sector Público.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en temas relacionados la formación Académica.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | | | | ***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. *Analizar y sistematizar la documentación que ingresa y se genera de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.* 2. *Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.* 3. *Elaborar y mantener actualizada la agenda semanal de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.* 4. *Organizar el control y seguimiento de los expedientes generales, preparando periódicamente los informes de estado situacional.* 5. *Automatizar la documentación por medios magnéticos.* 6. *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *3 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,100.00 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social*  *Finalidad: Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3999999*  *Ct/AI/Obra: 5000003*  *Función: 23*  *División Funcional:006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal:068* |

***2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN JEFE***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un JEFE* ***/ RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INCLUSIÓN SOCIAL,*** *para* ***p****romover y establecer el cumplimiento de políticas y programas sociales de los diferentes sectores del gobierno, de manera articulada y coordinada a favor de las poblaciones vulnerables (niño, niña, adolescente, adulto mayor, mujer, familia, trata de personas y víctimas de violencia política) quienes garantizaran el desarrollo sostenible de la región de Huancavelica.* |

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

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

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Monitoreo y Seguimiento a los programas sociales en la región de Huancavelica.* 2. *Formular propuestas de políticas públicas en materia de inclusión social a favor de los grupos vulnerables de la región de Huancavelica.* 3. *Elaborar y monitorear planes regionales en materia de desarrollo del niño(a) adolescente, mujer y familia, adulto mayor y cultura de paz, victimas de violencia política y trata de personas.* 4. *Promover proyectos de inversión pública para el desarrollo socio económico de poblaciones vulnerable.* 5. *Capacitar a los funcionarios y autoridades de los diferentes sectores involucrados a la unidad de inclusión social.* 6. *Formular estrategias para lograr la participación ciudadana en la aprobación de los presupuestos participativos con enfoque de equidad de género, interculturalidad e inclusión social.* 7. *Asistencia Técnica en materia de inclusión social a los responsables de las gerencias de desarrollo social de los gobiernos locales.* 8. *Otras actividades legales a fines al cargo y labores designados por el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *LUGAR DE PRESTACIÓN* | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| *DURACION* | *3 meses* |
| *REMUNERACION MENSUAL* | *S/. (2,100.00 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| *META PRESUPUESTAL* | *ACTIVIDAD: Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social*  *Finalidad: Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3999999*  *Ct/AI/Obra: 5000003*  *Función: 23*  *División Funcional:006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal:0283* |

***2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN JEFE DE AREA***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en teología.* |
| ***MAESTRIA*** | *No* |
| ***DIPLOMADO*** | *No* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia Profesional: 01 años en el sector Público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 años en sector Publico* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en temas relacionados la formación Académica.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | | | | ***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. *Prestar una atención de calidad y brindar información que requiera el usuario del área y sus actividades que desarrolla.* 2. *Desarrollar, promocionar, difundir actividades de sensibilización, campañas, cursos, foros y talleres dirigido a la primera infancia, niños, niñas y adolescentes.* 3. *Desarrollar, promocionar, difundir actividades de sensibilización, campañas, cursos, foros y talleres dirigido a las autoridades regionales y locales.* 4. *Coordinar con las gerencias sub regionales y municipalidades provinciales y distritales para el cumplimiento del Plan Regional por la Primera Infancia de Huancavelica 2012 – 2017.* 5. *Promover en las municipalidades provinciales la elaboración de planes provinciales de primera infancia donde busca mejorar oportunidades, servicios y la atención en todas las dimensiones que interactúan con el niño, niña y adolescente: salud, nutrición y entornos, desarrollo, protección, ciudadanía y participación.* 6. *Seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Plan Regional por la Primera Infancia de Huancavelica 2012 – 2017.* 7. *Promover propuestas de proyectos y hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de políticas públicas vinculadas a la atención integral de la primera infancia, niño, niña y adolescente en el ámbito regional.* 8. *Articular y emprender las intervenciones públicas, privadas y de cooperación que se desarrollen para este grupo específico.* 9. *Mantener actualizado el registro regional de organizaciones de niños, niñas y adolescentes.* 10. *Participar en los eventos de capacitación y formación en representación de la Gerencia Regional de Desarrollo Social cuando corresponda y emitir informes técnicos requeridos y relacionados con el Área.* 11. *Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *3 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,900.00 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “TRANSFERENCIA DE FUNCIONES” en materia de acciones orientadas a jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor, Articulo 60°, Función H)”*  *Finalidad: “0132687 Acciones orientadas a jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor en materia de organización.*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional:006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal:0447* |

***2.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN JEFE DE AREA.***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *LA CONTRATACION DE UN JEFE RESPONSABLE DEL ÁREA DE MUJER, FAMILIA Y GÉNERO, encargado de Elaborar y monitorear planes y programas regionales para el desarrollo de mujer y familia.* |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | | | | ***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. *Atender a dar información a las Organizaciones de Mujeres de la región de Huancavelica.* 2. *Realizar viajes continuos a la siete Provincias, Distritos, Centros Poblados y Comunidades Campesinas de la Región Huancavelica para realizar coordinaciones.* 3. *Formular propuestas de políticas públicas en materia de género.* 4. *Elaborar y monitorear planes y programas regionales para el desarrollo equilibrado de mujer y familia.* 5. *Promover proyectos de inversión para el desarrollo socio económico de mujeres y familias.* 6. *Capacitar a las lideresas de las comunidades campesinas en la formalización de sus organizaciones, para el reconocimiento y respeto de sus derechos.* 7. *Formular estrategias para lograr la participación ciudadana en la aprobación de los presupuestos participativos, con enfoque de equidad de género, interculturalidad e inclusión social.* 8. *Otras Actividades legales afines al cargo y otras labores designadas por el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *3 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,900.00 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “TRANSFERENCIA DE FUNCIONES” en materia de acciones orientadas a jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor, Artículo 60°, Funcion H)”*  *Finalidad: “0132687 Acciones orientadas a jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor en materia de organización.*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional:006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal:0447* |

***2.5. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN JEFE DE AREA.***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| ***CONTRATACION DE UN JEFE DE AREA /RESPONSABLE DEL REGISTRO DE DESPLAZADOS Y VÍCTIMAS EN LA REGIÓN DE HUANCAVELICA*** *, encargado de realizar el monitoreo y seguimiento de los registros de desplazados retornantes en el RADI y en el RUV, en las siete provincias, de la región de Huancavelica.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en Ciencias de la Comunicación.* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínimo 01 año en Sector Publico y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia mínimo 01 año en Sector Publico* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitación en temas relacionados la formación Académica.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | | | | ***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. *Tener un padrón actualizado de las víctimas, para que en coordinación con el CMNAN se brinde la información adecuada para que los usuarios conozcan los derechos que les corresponda de acuerdo a su calificación.* 2. *Coordinar con las asociaciones de víctimas para la realización de actividades conjuntas que permitan de alguna manera cierta compensación por el daño del que fueron objeto.* 3. *Realizar registros a desplazados retornantes en el “RADI” y en el “RUV”, en las siete Provincias, Distritos y Centros Poblados de la Región Huancavelica.* 4. *Realizar viajes continuos a la siete Provincias, Distritos y Centros Poblados de la Región Huancavelica para coordinaciones en los centros de salud* 5. *Reactivar los COPREPIR en las siete provincias Y coordinar con las federaciones de los afectados.* 6. *Ingresar registros al sistema de modulo informático para los registros únicos de víctimas de la violencia política al consejo de reparaciones y desplazados ante el* 7. *Atender a los familiares en primeros auxilios en cuanto a la realización de exhumaciones.* 8. *Realizar cursos y capacitaciones sobre la reparación en derechos de la salud de las víctimas de la violencia política.* 9. *Coordinar con los psicólogos de centros de salud para el apoyo psicológico a las víctimas de la violencia política.* 10. *Entrega de información cualitativa y cuantitativa cuando sea requerida, respecto al desarrollo de la labor de atención a Registro Único de Victimas - Consejo de Reparaciones.* 11. *Otras Actividades legales afines al cargo y otras labores designadas por el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *3 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,900.00 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social*  *Finalidad: Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3999999*  *Ct/AI/Obra: 5000003*  *Función: 23*  *División Funcional:006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal:068* |

***2.6 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL DE LIMPIEZA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* |
| ***PUESTO*** | *PERSONAL DE LIMPIEZA* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *ESTUDIOS PRIMARIOS CONCLUIDOS* |
| ***MAESTRÍA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA MÍNIMA DE 05 MESES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *05 MESES EN ENTIDADES PUBLICAS* |
| ***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; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Mantener Limpio las Diversas Muebles y enseres de las diferentes oficinas* 2. *Controlar el ingreso y salida del personal de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental* 3. *Controlar el ingreso y salida de los bienes propiedad de la institución –Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiente.* 4. *Otras funciones que se le asigne el Jefe Superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.*  ***Finalidad:****“0039399 Gerencia Regional de Recursos naturales y Gestión Ambiental”*  ***Fuente de Financiamiento:****1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:****00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:****3.999999*  ***Ct/AI/Obra:****5.000003*  ***Función:****03*  ***División Funcional****: 006*  ***Grupo Funcional:****0008*  ***Meta Presupuestal:****0032* |

***2.7 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE DE SECRETARIADO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE DE SECRETARIADO* |

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

|  |
| --- |
| *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE SECRETARIADO PARA LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia profesional mínima de 02 años en entidades públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *2 años en entidades públicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados a la formación profesional.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** | |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCION 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD:*  *Finalidad:*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0032* |

***2.8 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN INGENIERO AMBIENTAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* |
| ***PUESTO*** | *INGENIERO AMBIENTAL* |

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

|  |
| --- |
| *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN INGENIERO AMBIENTAL PARA LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Ingeniero Ambiental, Titulado .* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***SI*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia profesional mínima de 06 meses en entidades públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *06 meses* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados a la formación profesional.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** | |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Responsable de la Cuenca de la Cuenca del Rio Tambo Santiago Ica* 2. *Responsable de la Cuenca de la Cuenca del Rio Pampas* 3. *Responsable de la Cuenca de la Cuenca del Rio Mantaro* 4. *Mantener permanente coordinación con los diferentes órganos.* 5. *Otras funciones y/o actividades de responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental que se le asigne.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD:*  *Finalidad:*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 032* |

***2.9 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUBLICADOR***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL* |
| ***PUESTO*** | *PUBLICADOR* |

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

|  |
| --- |
| *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PUBLICADOR PARA LA GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bach. EN CIENCIA DE LA COMUNICACIÓN Y/O PROFESOR EN CIENCIAS SOCIALES.* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 02 AÑO, EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 02 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS* |
| ***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; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Revisar notas de prensa para su difusión en los diferentes medios de comunicación y publicación en el portal institucional.* 2. *Coordinar con los responsables de las áreas de las 02 Sub Gerencias para la emisión de notas de prensa de las actividades que serán desarrollados* 3. *Realizar seguimiento, monitoreo, análisis de contenidos y evaluación de medios de comunicación de manera coordinada, articulada y organizada con la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.* 4. *Apoyar en la organización de actividades de esta Gerencia.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Un Mil Qu****i****nientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.*  ***Finalidad:*** *“0039399 Gerencia Regional de Recursos naturales y Gestión Ambiental”*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra:*** *5.000003*  ***Función:*** *03*  ***División Funcional****: 006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0032* |

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS* |
| ***PUESTO*** | *UN ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I.* |

***2.10 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I.***

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

|  |
| --- |
| *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I****.*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *ING. /BACH. ZOOTECNISTA, AGRONOMO Y/O AMBIENTAL.* |
| ***MAESTRIA*** | *SI* |
| ***DIPLOMADO*** | *SI* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 AÑOS, EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** | |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Levantar observaciones a las propuestas de ACRs en zona VRAEM Huancavelica.* 2. *Brindar Asistencia Técnica a la Gerencia Regional y absolver observaciones en las gestiones de la Sub Gerencia.* 3. *Realizar el Registro, monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión pública y privada.* 4. *Elaborar de PIP menores de proyectos ambientales y forestales para la ejecutar con núcleos ejecutores* 5. *Monitorear la ejecución de los proyectos de inversión de la Sub Gerencia.* 6. *Promover la educación e investigación ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.* 7. *Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.* 8. *Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en concordancia con la normatividad nacional vigente.* 9. *Promover la formulación y ejecución de proyectos de alcance regional en manejo conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales: agua, suelo flora y fauna silvestre.* 10. *Formular, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica, cambio climático, Desarrollo Forestal y Recursos Hídricos, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.* 11. *Desarrollar acciones de promoción de la investigación e información acerca de los servicios tecnológicos para la preservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales e incentivar la participación en todos los niveles.* 12. *Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos forestales, flora, fauna y la protección de los recursos naturales que se encuentran en vías de extinción bajo la jurisdicción de la región.* 13. *Otras que les asigne los Sub Gerentes de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir de un día después de la suscripción del Contrato, por el periodo de tres meses del año en curso.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas*  ***Finalidad:*** *“0095076 Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas”*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra:*** *5.000003*  ***Función:*** *17*  ***División Funcional****: 006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0062* |

***2.11 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE EN TURISMO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – Área De Turismo* |
| ***PUESTO*** | *Asistente en Turismo* |

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

|  |
| --- |
| *Mejorar el posicionamiento de como destino turístico a la Región Huancavelica.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Licenciado en Turismo* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *1 año* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 año* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *TEMAS RELACIONADOS A LA FORMACION PROFESIONAL* |

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Realizar la Asistencia Técnica a los prestadores de servicios turísticos.* 2. *Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.* 3. *Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la región, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente. (Inspecciones a establecimientos de hospedajes, agencias de viaje, restaurantes y servicios afines.* 4. *Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística (Capacitaciones en materia de turismo).* 5. *Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.* 6. *Apoyar en las Actividades de Promoción y Difusión sobre Turismo* 7. *Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.* 8. *Otras que la Dirección encomiende.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Área de Turismo de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.* |
| ***DURACION*** | *3 meses.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1600 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía – Área de Turismo*  ***Finalidad:*** *0000623 Desarrollo del Turismo*  *Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 09*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0054* |

***2.12 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE EN COMERCIALIZACION***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *DIRCETUR – AREA DE COMERCIO EXTERIOR* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE EN COMERCIALIZACION* |

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

|  |
| --- |
| *Desarrollar acciones que fortalezcan la comercialización de los productos ofertarles de la Región Huancavelica* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Licenciado o Bachiller en Ciencias Sociales y/o Administración* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *01 año* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 año* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados a la formación profesional* |

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de la comercialización y del desarrollo de la oferta exportable.* 2. *Supervisar, coordinar programas de inspección y control en los procesos del desarrollo de oferta exportable.* 3. *Programar y conducir acciones de los procesos de fortalecimiento de la cultura exportadora.* 4. *Coordinar programas de aprovechamiento y control en los procesos de integración regional en temas de Comercio Exterior.* 5. *Promover entre las empresas con capacidad de exportación, el establecimiento de consorcios y otros esquemas de alianzas para el desarrollo de las exportaciones.* 6. *Asesorar a los usuarios en gestión empresarial.* 7. *Otras funciones inherentes al cargo y las que asigne el Director y/o Responsable.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En Dircetur Hvca* |
| ***DURACION*** | *03 Meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).*  *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía – Área de Comercio Exterior”*  *Finalidad : “0029587 Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía”*  *Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 9001*  *Prod/Proy : 3.999999*  *Ct/AI/Obra : 5.000003*  *Función : 08*  *División Funcional : 006*  *Grupo Funcional : 0008*  *Meta Presupuestal : 0418* |

***2.13 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE DE TESORERIA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Economía – Tesorería* |
| ***PUESTO*** | *Asistente de Tesorería* |

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

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un (01) Asistente de Tesorería para Giro (Inversión R-O)* |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | *Contador público Colegiado.* | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | *Experiencia mínima de 01 año en el sector público relacionado al objeto de la convocatoria.* | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | *Experiencia mínima de 10 meses en el sector público.* | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | *Capacitación en materias relacionadas al Sistema de tesorería y/o contabilidad.* | | | |
| ***Nivel de dominio*** | | | | | |
| ***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. *Revisar las órdenes de Servicio de la fuente de financiamiento (1.00) INVERSIONES de acuerdo a la directiva de Gobierno Regional de Huancavelica para la buena conducción de gestión.* 2. *Revisar las órdenes de Compra de la fuente de financiamiento (1.00) INVERSIONES de acuerdo a la directiva de Control Previo de Gobierno Regional de Huancavelica para la buena conducción de gestión.* 3. *Revisar las órdenes de Compra de la fuente de financiamiento (1.00) INVERSIONES de acuerdo a la directiva de tesorería de acuerdo tesoro público y según la ley del comprobante de pago, retenciones y detracciones.* 4. *Verificar en el Sistema de Administración Financiera SIAF, sobre los compromisos de los expedientes emitidos por la oficina de logística, el devengado del área de contabilidad en la l fuente de financiamiento (1.00) INVERSIONES, para luego efectuar la Fase Giro de cada Expediente.* 5. *Girar los cheques de la planilla de jornales, planilla de viáticos y planilla de mano de obra no calificada, adquisición de bienes y servicios concernientes a la obra de la fuente de financiamiento (1.00) INVERSIONES.* 6. *Girar los cheques de órdenes de servicio, órdenes de compra, y otros de la fuente de financiamiento (1.00) INVERSIONES.* 7. *Depositar a la Cuenta Corriente Interbancaria CCI de los diferentes proveedores de la fuente de financiamiento (1.00) INVERSIONES.* 8. *Conciliar entre la ejecución financiera y presupuestal de la obra en referencia de la fuente de financiamiento (1.00) INVERSIONES.* 9. *Reprogramar los cheques emitidos y vencidos de la fuente de financiamiento (1.00) INVERSIONES.* 10. *Registro magnético de los comprobantes de Pagos emitidos de la fuente de financiamiento (1.00) INVERSIONES.* 11. *Controlar los Comprobantes de Pago de la fuente de financiamiento (1.00) INVERSIONES.* 12. *Otras labores inherentes a la referencia, que son efectuadas en la Oficina de Economía.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 nuevos soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Dirección Regional de Administración-Oficina de Economía”*  *Finalidad: “0093928 Oficina de Economía”*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 008*  *Meta Presupuestal: 0041* |

***2.14 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Economía – Contabilidad* |
| ***PUESTO*** | *Secretaria ejecutiva* |

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

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un (01) Secretaria Ejecutiva para el área de contabilidad* |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | *Titulado en Secretariado Ejecutivo* | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | *Experiencia mínima de 01 año 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 la formación académica.* | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | | ***X*** |  |  |

1. ***COM PETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Formular y elaborar documentos relacionados con el puesto de trabajo.* 2. *Conservar la documentación al día y darle trámite.* 3. *Registrar, clasificar y distribuir los documentos administrativos* 4. *Mantener actualizado los documentos del área de Contabilidad* 5. *Clasificar y Archivar de los documentos.* 6. *Redactar los documentos (oficios, informes, memorándums y otros).* 7. *Organizar y mantener el archivo de los documentos* 8. *Registrar en el SISGEDO los documentos recibido y emitidos* 9. *Otras actividades designadas por el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 1.200.00 (mil doscientos con 00/100 nuevos soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Dirección Regional de Administración-Oficina de Economía”*  *Finalidad: “0093928 Oficina de Economía”*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 008*  *Meta Presupuestal: 0041* |

***2.15 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CHOFER***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE OBRAS* |
| ***PUESTO*** | *CHOFER* |

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

|  |
| --- |
| *El objeto de la presente contratación, es contar con un personal como Chofer para Sub Gerencia de Obras, quien tendrá a su cargo la conducción de la camioneta EGA-775, a través del Jefe inmediato,* |

1. ***JUSTIFICACION***

|  |
| --- |
| *E****l*** *postor deberá presentar Licencia de Conducir A3-C, por seguridad del Sub Gerente y personales autorizadas; para los fines de conducir camión volquete entre otros en las obras que se requiera de emergencia, descritos en el numeral IV-b, los cuales es imprescindible para el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Sub Gerencia de Obras.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *SECUNDARIA COMPLETA* |
| ***RECORD DE CONDUCIR*** | *SI* |
| ***CATEGORIA Y CLASE*** | ***A3-C*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *4 AÑOS PUBLICAS Y PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *4 AÑOS (PUBLICAS Y PRIVADAS)* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADAS 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*** | | |  |  | |  |
| *…….* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Conducir la camioneta de la Sub Gerencia de Obras a los destinos que así lo señale el Jefe inmediato o el personal autorizado.* 2. *Conducir (camión volquete) si fuera necesario y/o emergencia en las obras que se viene ejecutando por la modalidad de administración directa.* 3. *Velar por la conservación de la camioneta, realizando las acciones de mantenimiento en coordinación con el Jefe de la Sub Gerencia de Obras.* 4. *Garantizar que la camioneta se encuentre limpia y operativa cada vez que sea requerida.* 5. *Informar oportunamente sobre los posibles desperfectos del vehículo.* 6. *Verificar y controlar, la existencia de herramientas, equipo y repuestos asignados al vehículo.* 7. *Suministrar el combustible necesario, a efectos de cumplir con los viajes asignados.* 8. *Llevar y presentar la bitácora correspondiente debidamente actualizada, a la Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial.* 9. *Informar en forma inmediata los incidentes que pudieran ocurrir con el vehículo a su cargo.* 10. *Otras funciones que le designe el Sub-Gerente.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *HUANCAVELICA* |
| ***DURACION*** | *5 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,851.60 (Mil Ochocientos Cincuenta y Uno con 60/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SUB GERENCIA DE OBRAS*  *Finalidad: 0039717 SUB GERENCIA DE OBRAS*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0033* |

***2.16 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO E***

***INFORMATICO***

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

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

|  |
| --- |
| *El objeto de la presente contratación, es contar con un profesional como Asistente Administrativo e Informático, quien tendrá a su cargo la dirección y orientación técnica de los procedimientos administrativos a través de la Sub Gerencia de Obras, necesarios para el cumplimiento de las funciones que estarán a su cargo.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | ***BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA*** |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO1*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *4 AÑOS PUBLICAS Y PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 AÑOS (PUBLICAS Y PRIVADAS)* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS A L CARGO* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *HUANCAVELICA* |
| ***DURACION*** | *6 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SUB GERENCIA DE OBRAS*  *Finalidad: 0039717 SUB GERENCIA DE OBRAS*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0033* |

***2.17 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE OBRAS* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR DE SECRETARIA* |

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

|  |
| --- |
| *Cuyo objeto es de realizar las labores de Auxiliar de Secretaria para la Sub Gerencia de Obras, quien tendrá a su cargo las funciones necesarios para el cumplimiento de las metas asignadas.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *EGRESADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 AÑOS PUBLICAS Y PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *2 AÑOS (PUBLICAS Y PRIVADAS)* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *TEMAS REALACIONADAS A LA FORMACION ACADEMICA* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | | | | ***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. *Apoyar a la Secretaria en recepcionar, registrar y redactar documentos de la Sub Gerencia.* 2. *Apoyar a la Secretaria en recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO).* 3. *Mantener orden y limpieza de la Oficina.* 4. *Apoyar a la Secretaria en velar por stock de materiales de escritorio.* 5. *Apoyar a la Secretaria en clasificar y archivar los documentos diariamente.* 6. *Apoyar a la Secretaria en recepción de documentos.* 7. *Apoyar a la Secretaria en trámite de documentos.* 8. *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *HUANCAVELICA* |
| ***DURACION*** | *6 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: SUB GERENCIA DE OBRAS*  *Finalidad: 0039717 SUB GERENCIA DE OBRAS*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0033* |

***2.18. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN INGENIERO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN* |
| ***PUESTO*** | *INGENIERO* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *INGENIERO PESQUERA, BIÓLOGO,PESQUERO COLEGIADO Y HABILITADO* |
| ***MAESTRÍA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *SI* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *03 AÑOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *02 AÑOS EN ACUICULTURA.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS A LA FORMACION PROFESIONALPESQUERA* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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. *Planificar y ejecutar las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional*   2. *Realizar Coordinaciones técnicas referentes a las acciones a realizar con entidades del sector acuícola, pesquero y/o afines*   3. *Realizar Inspección de unidades productoras de truchas y/o piscigranjas.*   4. *Analizar, procesar y sistematizar la documentación recabada.*   5. *Realizar Asistencia técnica y asesoramiento a los piscicultores y carcinocultores de la región, Charlas a los beneficiarios en temas de desarrollo productivo del camarón de rio y truchas.*   6. *Verificar la calidad e higiene de los productos continentales (truchas y camarones) comercializados como alimentos*   7. *Coordinar con las comunidades campesinas y bases sociales referentes a las siembras extensivas de truchas y camarones para nutrición y seguridad alimentaria.*   8. *Coordinar con el personal del proyecto, beneficiarios y bases sociales en la ejecución del PIP: Instalación del servicio de repoblamiento sostenible de truchas y camarones en los recursos hídricos de la región Huancavelica.*   9. *Elaborar informes técnicos mensualmente y consolidado general.*   10. *Las demás que le sean asignadas por el Director de la Dirección Regional de la Producción.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En La Dirección Regional de Producción. ÁREA ACUICULTURA* |
| ***DURACIÓN*** | *3 MESES* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. (2,600 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* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE TRABAJADOR SOCIAL PARA EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE DESARROLLO HUMANO* |
| ***PUESTO*** | *TRABAJADOR SOCIAL* |

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TITULO DE TRABAJADOR SOCIAL o ASISTENTA SOCIAL* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | ***03 AÑOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS*** |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | ***02******AÑOS.*** |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO Y CAPACITACION EN MATERIA PROPIA DE SU PROFESION.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | | |  | | | | | ***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. *Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional del área de Bienestar Social.* 2. *Elaborar, Organizar y Controlar Historia Clínica de los Trabajadores y su familia.* 3. *Realizar Visitas Médicas de los Trabajadores que ameriten su caso.* 4. *Organizar y ejecutar de Charlas o talleres de promoción y para los trabajadores nombrados, contratados y otros.* 5. *Elaborar y proponer normas, procedimientos y actividades para promover las acciones de protección de la Salud de los Trabajadores en general de institución.* 6. *Realizar Funciones Administrativas Relacionadas al Ejercicio Profesional.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,500.00 ( y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO*  *Finalidad: 0093927*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS.*  *Rubro: 00*  *Programa:9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0040* |

***2.20 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL***

**AREA DE** ***REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.***

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración y/o en Contabilidad.* |
| ***MAESTRIA*** | *No* |
| ***DIPLOMADO*** | *No* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínimo de 3 años en labores similares al cargo, en la Administración Pública y Privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia mínimo de 2 años en labores Relacionados al puesto, en elaboración de planillas de jornales.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En Gestión Pública, AFPnet. y Sistema Administrativo .* |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica (Oficina de Desarrollo Humano – Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales)* |
| ***DURACION*** | *tres (03 meses)* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *El monto mensual es de S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles)*  *Incluye impuestos de ley.Forma de pago es mensual.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO*  *Finalidad: 0093927 OFICINA DE DESARROLLO HUMANO*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 40* |

***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*