*ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISION PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL*

*PROCESO CAS N° 008-2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 11:20 am. del día 03 de marzo del 2016, se reunió la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 “CAS”, designado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 118-2016/GOB.REG.HVCA/GGR, para llevar a cabo el concurso para la “****CONVOCATORIA N°08 , PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”,*** *integrado por la : Lic. Aurora Enríquez De la Cruz, quién lo preside y como miembros: Lic. Delfor Angel Chavez Solano y CPC. Freddy Mancha Caso, se procede a la elaboración de las Bases.*

*En el acto, la Presidenta de la Comisión Permanente de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, hace de conocimiento a los miembros que se ha recepcionado el requerimiento de personal de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones Competitividad e Innovación, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *Informe N° 056 -2016/GOB.REG.HVCA/GR-ORDNSC y DC. (N° DE EXPEDIENTE N° 22404 y DOCUMENTO N° 27073).*
2. *Copia simple del POI-2016, de cada área usuaria.*
3. *Copia simple de la Certificación Presupuestal periodo fiscal 2016.*

*Al tener conocimiento de dicho requerimiento autorizado por la Oficina Regional de Administración, la comisión inicia con la elaboración de las bases correspondientes, quedando redactado de la siguiente manera.*

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU”

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°****008****-2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

 **BASES DE LA CONVOCATORIA N° 08, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, MARZO DEL 2016***

* + - 1. ***GENERALIDADES:***
				1. ***Objetivo de la convocatoria:***

*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 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.*
* *Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.*
* *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:***

***2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ADMINISTRADOR.***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Lic. en Administración, colegiado y habilitado*  |
| ***MAESTRÍA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *DIPLOMADO EN ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA*  |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (02) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *DOS (02)AÑOS*  |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN SIGA, MANEJO DE OPERACIÓN DE BASE DE DATOS.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* |
| ***DURACION*** | *Tres (03) Meses.*  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD :* *Finalidad :* *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 00000000**Ct/AI/Obra :00000000**Función : 00**División Funcional : 000* *Grupo Funcional : 0000**Meta Presupuestal : 018* |

***2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO.***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contar con los servicios de un Auxiliar Administrativo para la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *EGRESADO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD.* |
| ***MAESTRÍA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA MINIMA DE SEIS (06) EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *TRE (03) MESES.*  |
| ***CAPACITACIÓN*** | *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. *Apoyar en la realización de informes de los ingresos y salida de bienes de ayuda humanitaria del almacén de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
2. *Apoyar en la carga y descargue de los bienes del almacén de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
3. *Apoyar en la elaboración de Kardex del almacén de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
4. *Apoyar en la elaboración de pecosas de combustible de la oficina de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
5. *Apoyar en la elaboración de actas de entrega de combustible de la oficina de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
6. *Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* |
| ***DURACION*** | *Tres (03) Meses.*  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Desarrollo del sistema de instrumentos estratégicos para la gestión de riesgo de desastre en la Región de Huancavelica.**Finalidad : 0106777 Desarrollo del sistema de Instrumentos Estratégicos para la Gestión de Riesgo de Desastres en la Región Huancavelica* *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 3000001**Ct/AI/Obra :5.004280**Función : 05**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0035**Meta Presupuestal : 0013* |

***2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR DE CAMPO***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un Auxiliar de campo para el apoyo de SAT para la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *EGRESADO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD y/o ADMINISTRACION* |
| ***MAESTRÍA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (06) MESES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *TRES (03) MESES.*  |
| ***CAPACITACIÓN*** | *GESTION DE RIESGO DE DESASTRES, Y 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. *Asistir en campo de la gestión de la implementación del Sistema de Alerta Temprana de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.*
2. *Apoyar al coordinador de SAT en actividades de campo.*
3. *Apoyar en el registro de la entrega de bienes del Sistema de Alerta Temprana a los beneficiarios.*
4. *Apoyar en la elaboración del informe de la implementación del SAT en las comunidades beneficiarias.*
5. *Hacer seguimientos a los diversos documentos.*
6. *Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* |
| ***DURACION*** | *Tres (03) Meses.*  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : “Desarrollo del Sistema de Alerta Temprana y de Comunicación en 09 Comunidades identificadas en la Región Huancavelica”**Finalidad : “0077925 Desarrollo del Sistema de Alerta Temprana y de Comunicación”* *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 3.000739**Ct/AI/Obra : 5.003293**Función : 05**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0036**Meta Presupuestal : 0020* |

***2.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR DE SECRETARIA.***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *EGRESADA DE SECRETARIADO EJECUTIVO*  |
| ***MAESTRÍA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA MÍNIMA DE NUEVE (09) MESES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *SEIS (06) MESES.*  |
| ***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. *Asistir en el registro del ingreso, tramite y salida de la documentación de la Sub Gerencia en el Sistema de Gestión Documentario SISGEDO*
2. *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.*
3. *Recibir y archivar la documentación de manera documentada*
4. *Redactar documentos sencillos de acuerdo a instrucciones generales.*
5. *Tramitar documentos internos y externos.*
6. *Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* |
| ***DURACION*** | *Tres (03) Meses.*  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : “Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y defensa Civil”**Finalidad : “0093944 Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil ”* *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 9001**Prod/Proy : 3.999999**Ct/AI/Obra : 5.000002**Función : 03**División Funcional : 006* *Grupo Funcional : 0007**Meta Presupuestal : 064* |

***2.5. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR DE SECRETARIA.***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *EGRESADA DE SECRETARIADO EJECUTIVO*  |
| ***MAESTRÍA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA MÍNIMA DE NUEVE (09) MESES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *SEIS (06) MESES.*  |
| ***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. *Asistir en el registro del ingreso, tramite y salida de la documentación de la Sub Gerencia en el Sistema de Gestión Documentario SISGEDO*
2. *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.*
3. *Recibir y archivar la documentación de manera documentada*
4. *Redactar documentos sencillos de acuerdo a instrucciones generales.*
5. *Tramitar documentos internos y externos.*
6. *Otras funciones que le asigne el coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Regional – COER.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – COER.* |
| ***DURACION*** | *Tres (03) Meses.*  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : “Centro de Operaciones de Emergencia Regional- COER”**Finalidad : “0160879 Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y desastres”**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 3.000734**Ct/AI/Obra : 5.005612**Función : 05**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0036**Meta Presupuestal : 017* |

***2.6. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CHOFER***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *SECUNDARIA COMPLETA*  |
| ***CATEGORIA***  | *A – II B* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *UN AÑO (01) EN ENTIDADES PUBLICAS y/o PRIVADAS*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *SEIS (06) MESES.*  |
| ***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. *Conducir el vehículo de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – COER.*
2. *Mantener operativo el vehículo de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – COER.*
3. *Mantener al día la bitácora del vehículo.*
4. *Otras que le asigne el jefe inmediato, en el marco de su competencia.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – COER.* |
| ***DURACION*** | *Tres (03) Meses.*  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,60000 (Un Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Reducción de la vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres .**Finalidad : “0160879 Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y desastres”**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 3.000734**Ct/AI/Obra : 5.005612**Función : 05**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0036**Meta Presupuestal : 017* |

***2.7. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR I***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un Coordinador I del Centro de Operaciones de Emergencia Regional-COER de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Docente TITULADO EN Educación.*  |
| ***CURSO DE ESPECIALIZACION*** | *Centro de Operaciones de emergencia-COE, y evaluación de seguridad alimentaria en Emergencia.* |
| ***DIPLOMADO*** | * *Evaluación de daños, Necesidades y SINPAD.*
* *Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales.*
* *Gestión de Proyectos de Inversión Pública.*
 |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (06) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *UN (01) AÑO.*  |
| ***CAPACITACIÓN*** | *. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.**. Formulación de planes de Gestión reactiva.**. Prevención y reducción de riesgos de desastres.**. Gestión de riesgo, SINPAD, EDAN, COE y gestión eficiente de almacenes y relacionadas 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. *Elaborar, coordinar, revisar, y monitorear los planes operativos concernientes Centro de Operaciones de Emergencia Regional.*
2. *Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades del COER.*
3. *Optimizar la operatividad del COER facilitando la operación de los Módulos.*
4. *Procesar Evaluaciones de Daños y Determinación de Necesidades (EDAN) de las emergencias en base a la información recibida.*
5. *Mantener enlace y apoyar a los COE del ámbito de responsabilidad.*
6. *Fomentar el uso del SINPAD y el registro de la información por los Gobiernos Regionales y Locales.*
7. *Verificar la emisión de reportes diarios sobre las emergencias y riesgos registrados en el SINPAD.*
8. *Elaborar informes especiales sobre los peligros, emergencias complejas o desastres ocurridos y remitirlos a la autoridad y al COEN. Y todas las funciones asignadas de acuerdo a las normas vigentes.*
9. *Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – COER.* |
| ***DURACION*** | *Tres (03) Meses.*  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : “Centro de Operaciones de Emergencia Regional- COER”**Finalidad : “0160879 Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y desastres”**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 3.000734**Ct/AI/Obra : 5.005612**Función : 05**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0036**Meta Presupuestal : 017* |

***2.8. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contar con los servicios de un coordinador de monitoreo del sistema de alerta temprana para la oficina regional de defensa nacional, seguridad ciudadana y defensa civil.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER y/o TITULADO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD*  |
| ***MAESTRÍA*** | *SI* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *UN (01) AÑO*  |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y RELACIONADOS AL OBJETIVO 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. *Impulsar la enseñanza y difundir los conceptos del Sistema de Alerta Temprana en los Niveles provinciales de la Región Huancavelica.*
2. *Impulsar ejercicios de movilización para casos de desastres y conflictos.*
3. *Fomentar la participación activa de todos los sectores y niveles de gobierno y de la sociedad en su conjunto, en el logro de la Política de Gestión de Riesgo y Desastres.*
4. *Informar Trimestralmente sobre acciones ejecutadas por la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.*
5. *Recopilar información y entrega de bienes del Sistema de Alerta Temprana a las Comunidades beneficiarias.*
6. *Utilizar instrumentos de prevención ante los peligros inminentes que se suscitan permanentemente en las comunidades alto andinas.*
7. *Fomentar el orgullo y la identidad nacional a raves de la difusión y distribución de materiales Cívicos Patrióticos..*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil*  |
| ***DURACION*** | *Tres (03) Meses.*  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,300.00 (Dos mil trecientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Desarrollo del Sistema de Alerta Temprana y de Comunicación en 09 Comunidades Identificadas en la Región Huancavelica.* *Finalidad : “0077925 Desarrollo del Sistema de Alerta Temprana y de Comunicación.* *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa : 0068**Prod/Proy : 3.000739**Ct/AI/Obra : 5.003293**Función : 05* |

***2.9. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN SEGURIDAD***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contar con los servicios de un especialista en seguridad y defensa nacional para la oficina regional de defensa nacional, seguridad ciudadana y defensa civil.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Lic. en ciencias militares y administrativas.* |
| ***MAESTRÍA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | * *Gestión de riesgos.*
* *Fuerzas especiales.*
* *Planeamiento Estratégico.*
* *Inteligencia y Seguridad Integral.*
* *Defensa Civil.*
 |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE SEIS (06) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE CINCO (05) AÑO EN SERVICIO A LA CIUDADANIA.* |
| ***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. *Remitir norma legal de Seguridad Ciudadana de Acuerdo Ley Nro.27933 (LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADNA) y su modificatoria mediante la Ley Nro. 30055*
2. *Coordinar las acciones de Seguridad Ciudadana dentro del marco de la Ley N° 27933.*
3. *Apoyar en los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Regional de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.*
4. *Asesorar en el proceso de fortalecimiento a los comités Distritales y Provinciales de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional.*
5. *Desarrollar Seguimiento y evaluación de la formulación de los planes de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional a nivel de la Región de Huancavelica.*
6. *Apoyar en la Formulación del Plan Regional de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y los Planes de Desarrollo Regionales.*
7. *Apoyar en Formular el informe a que se refiere el artículo 49 del presente Reglamento, para su remisión trimestral a la Dirección General Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.*
8. *Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Regional de Seguridad Ciudadana y defensa nacional sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.*
9. *Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana y defensa nacional.*
10. *Las demás que le asigne el director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil*  |
| ***DURACION*** | *Tres (03) Meses.*  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : “ Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil”**Finalidad : “0093944 Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil ”* *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa : 9001**Prod/Proy : 3.999999**Act/Al/Obra : 5.000002**Función : 03**División Funcional : 006**Grupo Funcional : 0007**Meta Presupuestal : 0064* |

***2.10. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN JEFE DE ALMACEN.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* |
| ***PUESTO*** | *UN JEFE DE ALMACEN.* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contar con los servicios de un jefe de almacén como Responsable de Logística y Almacén para la oficina regional de defensa nacional, seguridad ciudadana y defensa civil.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *PROFESIONAL TITULADO EN CARRERAS TECNICAS* |
| ***CURSOS DE ESPECIALIZACION***  | *Monitoreo, Distribución y Control de bienes de Ayuda Humanitaria.* |
| ***DIPLOMADO*** | *- Sistema de Control y Manejo de Almacenes.**- Administración de Almacenes.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE CINCO (05) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *TRES (03) MESES.*  |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA. (SIMPAD, EDAN, LOGISTICA Y MANEJO EN ALMACEN)* |
| ***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. *Realizar informes de los ingresos y salida de bienes de ayuda humanitaria del almacén de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
2. *Realizar las solicitudes de combustible para realizar los viajes de comisión de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
3. *Elaborar planes de trabajo para la salida de combustible de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
4. *Elaborar pecosas de combustible de la oficina de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
5. *Elaborar las actas de entrega de combustible y bienes de ayuda Humanitaria de la oficina de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
6. *Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* |
| ***DURACION*** | *Tres (03) Meses.*  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Entrega Adecuada y Oportuna de Bienes de Ayuda Humanitaria por parte de las Entidades Gubernamentales”**Finalidad : “0160878 Administración y Almacenamiento de Kits para la Asistencia Frente a Emergencias y Desastres ”**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 3.000734**Ct/AI/Obra : 5.005611**Función : 05**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0036**Meta Presupuestal : 016* |

***2.11 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO EN SEGURIDAD.***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contar con los servicios de un técnico en seguridad ciudadana para la oficina regional de defensa nacional, seguridad ciudadana y defensa civil.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD* |
| ***MAESTRÍA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE UN (01) AÑO Y MEDIO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *UN (01) AÑO.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *SEGURIDAD CIUDADANA, SPSS, Y RELACIONADAS 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. *Impulsar la enseñanza y difundir los conceptos de seguridad ciudadana en todos los niveles del Sistema educativo Regional.*
2. *Apoyar en la elaboración de los informes semestrales y trimestrales de seguridad ciudadana.*
3. *Apoyar en la participación activa de todos los sectores y niveles de gobierno y de la sociedad en su conjunto, en el logro de la Política de Seguridad ciudadana.*
4. *Informar semestralmente a la Oficina Defensa Nacional sobre acciones ejecutadas por la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.*
5. *Recopilar información y/o inventario bienes y/o recursos materiales de las Instituciones Públicas y Privadas de la Región.*
6. *Fomentar el orgullo y la identidad nacional a través de la difusión y distribución de materiales Cívicos Patrióticos.*
7. *Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.* |
| ***DURACION*** | *Tres (03) Meses.*  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,800.00 (Un Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD :* *Finalidad :* *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0000**Prod/Proy : 0000000**Ct/AI/Obra : 0000000**Función : 00**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0000**Meta Presupuestal : 000* |

1. ***CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ETAPAS DEL PROCESO*** | ***CRONOGRAMA*** | ***AREA RESPONSABLE*** |

 ***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 03 de marzo del 2016 al 16 de marzo del 2016.*** | *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 17 de marzo del 2016 al 23 de marzo del 2016*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *03* | *Presentación de la Hoja de Vida Documentada. en el Área de Escalafón /CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 )* | ***28 de marzo del 2016******Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** |  *Área de Escalafón/CAS* |

 ***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *04* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***29 de marzo del 2016*** ***Hora: 9: 00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***29 de marzo del 2016*** ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***30 de marzo del 2016*** ***Hora: 11: 30am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *07* | *Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público* | ***30 de marzo del 2016*** ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *08* | *Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Desarrollo Humano.* | ***31 de marzo del 2016******Hora: 9:00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *09* | *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.* | ***31 de marzo del 2016******Hora: 8:00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

***REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *10* | *Suscripción y Registro del Contrato* |  ***01 de abril del 2016 al 07 de abril del 2016***  | *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°* ***008*** *-2016/GOB-REG-HVCA/ODH.*

*Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

*Objeto de la Convocatoria………………………………………ITEM……………….*

 *NOMBRES Y APELLIDOS:……………………………………….*

*DNI:…………………………………………………………………*

 *N° Folios…………….*

1. ***FACTORES DE EVALUACION:***

*Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:*

***ITEM N° 2.1 – UN ADMINISTRADOR***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| * + - 1. ***Formación Académica.***
* *Lic. en Administración, colegiado y habilitado*
 | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| * + - 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*

***DIPLOMADO EN ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA.*** | ***05******04******03******02*** | *03**02* | ***05******02*** |
| * + - 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 02 Años**02 Años* | ***05******04*** | *04* | ***05*** |
| * + - 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***

 ***Entidades Públicas :****Más de 02 Años**02 Años* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| * + - 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática avanzado*
* *Quechua básico.*
 | ***02******02*** |  | ***02******02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***
* *Egresado Universitario de Administración y/o Contabilidad.*
 | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria en , en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***07******05******04*** | *04* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 06 Meses**06 Meses* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***

*Más de 03 Meses**03 Meses* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico.*
 | ***02*** | *02* | ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.3 – AUXILIAR DE CAMPO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***
* *Egresado Universitario de Administración y/o Contabilidad.*
 | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en gestión de riesgo de desastre y temas relacionados al objeto de la convocatoria , en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***07******05******02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 06 Meses**06 Meses* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***

*Más de 03 Meses**03 Meses* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
* *Quechua básico*
 | ***02******02*** | *02**02* | ***02******02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.4 – AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***
* *Egresada en secretariado ejecutivo.*
 | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto*

*de la convocatoria , en los 03 últimos años :** *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***07******05******04*** | *04* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 09 Meses**09 Meses* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***

 ***Entidades Públicas :****Más de 06 Meses**06 Meses* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
 | ***02*** | *02* | ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.5 – AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***
* *Egresada en secretariado ejecutivo.*
 | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto*

*de la convocatoria , en los 03 últimos años :** *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***07******05******04*** | *04* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 09 Meses**09 Meses* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***

 ***Entidades Públicas :****Más de 06 Meses**06 Meses* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
 | ***02*** | *02* | ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.6 – 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%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***
* *Secundaria Completa*
 | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años :*
* *Hasta 120 horas a mas*
* *Hasta 100 horas*
* *90 horas*
 | ***07******05******04*** | *04* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 01 Año**01 Año* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***

*Más de 06 Meses**06 Meses* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Categoria AII-B*
 | ***02*** | *02* | ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.7 – COORDINADOR I***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| ***1. Formación Académica.*** * *Docente titulado en educación.*
 | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre SINPAD, EDAN, COE y temas relacionados al objeto de la convocatoria , en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*

***CURSOS DE ESPECIALIZACION EN CENTRO DE OPERACIONES COE.******DIPLOMADO EN SINPAD*** | ***05******03******02******02******02*** | *02**02**02* | ***05******02******02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 06 Años**06 Años* | ***05******02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***

 ***Entidades Públicas :****Más de 01 Año**01 Año* | ***05******02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
 | ***02*** | *02* | ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.8 – COORDINADOR***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| * + - 1. ***Formación Académica.***

 *Titulado. en Administración o Contabilidad .* *Bach. en Administración o Contabilidad* | ***09******07*** | ***07*** | ***09*** |
| * + - 1. ***Capacitación:*** *en Gestión del Riesgo de Desastre SINPAD, EDAN, COE y temas relacionados al objeto de la convocatoria , en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***07******05******04*** | *04* | ***07*** |
| * + - 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 02 Años**02 Años* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| * + - 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***

 ***entidades Públicas :****Más de 01 Año**01 Año* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| * + - 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
* *Quechua básico*
 | ***02******02*** | *02**02* | ***02******02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.9 – ESPECIALISTA EN SEGURIDAD***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| ***Formación Académica.***  *Lic. en Ciencias Militares y Administración.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la* *convocatoria , en los 03 últimos años :** *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*

*DIPLOMADO EN GESTION DE RIESGOS,DEFENSA CIVIL, FUERZAS ESPECIALES* | ***07******05******02******02*** | *02**02* | ***07******02*** |
| ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:****Más de 06 Años**06 Años* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| ***Experiencia Específica en servicio a la ciudadanía :****Más de 05 Años**05 Años* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| ***Requisitos para el puesto y/o cargo.*** * *Ofimática básico*
 | ***02*** | *02* | ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.10 – JEFE DE ALMACEN***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| * + - 1. ***Formación Académica.***

 *Profesional titulado en carreras técnicas* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| * + - 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria ( SIMPAD, EDAN LOGISTICA yMANEJO EN ALMACEN) , en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*

*CURSO DE ESPECIALIZACION EN MONITOREO,DISTRIBUCION Y CONTROL DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA* | ***07******05******02******02*** | *02**02* | ***07******02*** |
| * + - 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 05 Años**05 Años* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| * + - 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***

 ***Entidades Públicas :****Más de 03 Meses**03 Meses* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| * + - 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
 | ***02*** | *02* | ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.11 – TECNICO EN SEGURIDAD***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| ***Formación Académica.***  *bach. EN ADMINISTRACIÓN O CoNTABILIDAD* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria ( Seguridad Ciudadana,SPSS) , en los 03 últimos años :** *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***07******05******02*** | *02* | ***07*** |
| ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***  ***Privadas:****Más de 01 Año**01 Año* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :****Más de 01 Año**01 Año* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| ***Requisitos para el puesto y/o cargo.*** * *Ofimática Avanzado*
* *Quechua básico*
 | ***02******02*** | *02**02* | ***02******02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***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 : 21 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo*

 *considerado en cada numeral considerado en los factores de*

 *evaluación, será automáticamente descalificado).*

*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:*

***5.5. BONIFICACIONES:***

* ***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 y sobre manila (no anillado) 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 2)***
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, prácticas profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad (Gobierno Regional de Huancavelica). Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas*
4. *Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerara la Declaración Jurada.*
5. *En el caso de los postulantes para Chofer, presentar una copia simple del record de conductor virtual.*
6. *Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD* ***(Anexo 3).***
7. *Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo* ***(Anexo 4)***
8. *Declaración Jurada (Bonificaciones)* ***(Anexo 5).***
9. *Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional* ***(Anexo 6)***
10. *Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos* ***(Anexo 7)***

***NOTA:***

1. *El postulante no pude presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.*
2. *Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.*
3. *La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.*
4. *En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.*
5. *Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.*
6. ***NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACION ACADEMICO /GRADO/TITULO, COLEGIATURA, HABILIDAD PROFESIONAL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.***
7. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:***
	1. ***Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:***
8. *Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.*
9. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
10. *Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.*
	1. ***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* | *ADMINISTRADOR* | *LIC. EN ADMINISTRACIÓN, COLEGIADO Y HABILITADO* | *01* |  *POR 03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* | *3,000.00* |
| *2.2* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *EGRESADO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD.* | *01* |  *POR 03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* | *1,000.00* |
| *2.3* | *AUXILIAR DE CAMPO* | *EGRESADO UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD y/o ADMINISTRACION* | *01* |  *POR 03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* | *1,000.00* |
| *2.4* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *EGRESADA DE SECRETARIADO EJECUTIVO* | *01* |  *POR 03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* | *1,250.00* |
| *2.5* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *EGRESADA DE SECRETARIADO EJECUTIVO* | *01* |  *POR 03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* | *1,250.00* |
| *2.6* | *CHOFER* | *SECUNDARIA COMPLETA*  | *01* |  *POR 03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* | *1,600.00* |
| *2.7* | *COORDINADOR I* | *Docente TITULADO EN Educación.*  | *01* |  *POR 03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* | *4,500.00* |
| *2.8* | *COORDINADOR* | *BACHILLER y/o TITULADO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD* | *01* |  *POR 03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* | *2,300.00* |
| *2.9* | *ESPECIALISTA EN SEGURIDAD* | *Lic. en ciencias militares y administrativas.* | *01* |  *POR 03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* | *5,500.00* |
| *2.10* | *JEFE DE ALMACEN* | *PROFESIONAL TITULADO EN CARRERAS TECNICAS* | *01* |  *POR 03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* | *4,000.00* |
| *2.11* | *TÉCNICO EN SEGURIDAD* | *BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD* | *01* |  *POR 03 MESES* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* | *1,800.00* |

***ANEXO 2***

***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 Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):***

 ***…….. … …………………………………………………………………………………..***

***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 3***

***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 4***

***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 5***

***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 6***

***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 7***

***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*

*Por cuanto la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 “CAS”, acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N°012-2004-TR (su publicación al Programa Cil Pro empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) y Reglamento del D.L.N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).*

*Siendo las 9:45am. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.*

*……………………………………………………*

*Lic. Aurora Enríquez De la Cruz*

*Presidente*

 *…………………..…………………………… ……………………………………..........*

 *Lic. Delfor Ángel Chávez Solano CPC. Freddy Mancha Caso Miembro Miembro*