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

*PROCESO CAS N° 081-2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 11:05am del día 15 de agosto 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° 491-2016/GOB.REG.HVCA/GGR****, para llevar a cabo el concurso para la* ***“CONVOCATORIA N°81, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO”,*** *integrado por la : Lic. Aurora Enríquez De la Cruz, quién lo preside y como miembros: CPC. Oscar Ayuque Curipaco 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 contará con la participación del segundo miembro suplente el Lic. Delfor Ángel Chávez Solano en mérito a la Carta N° 01-2016/GOB.REG-HVCA/CPSP.”CAS”-oac. Presentada por el primer miembro titular CPC. Oscar Ayunque Curipaco y por otro lado indica que se ha recepcionado el requerimiento de personal de la OFICINA DE ABASTECIMIENTO, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:***

1. *Informe N° 859-2016/GOB.REG.HVCA/ORA-OA.*
2. *Copia simple de la Certificación Presupuestal periodo fiscal 2016.*
3. *Copia simple del Plan Operativo Institucional 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°****081****-2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 081, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO., DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, AGOSTO 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 DE TECNICO ELECTRONICO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA – MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE* |
| ***PUESTO*** | *TECNICO ELECTRONICO* |

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

|  |
| --- |
| *REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y REPRACION ELECTRONICO DE LOS VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE SEDE CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN ELECTRONICA INDUSTRIAL Y/O ELECTRICIDAD* |
| ***MAESTRIA*** | *NO APLICA* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *1 AÑO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 AÑO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | | | | ***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. *Instalar, mantener y reparar máquinas y motores eléctricos.* 2. *Determinar el amperaje eléctrico que ameritan los motores.* 3. *Instalar lámparas de todos los tipos requeridos.* 4. *Conectar los cables a las redes respectivas.* 5. *Realizar acometidas eléctricas por tanquillas.* 6. *Reparar breakers principales.* 7. *Reparar contactores, temporizadores.* 8. *Chequear las condiciones eléctricas de equipos* 9. *Realizar mantenimiento de postes para alumbrado* 10. *Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos* 11. *Instalar controles para motores eléctricos.* 12. *Fabricar arrancadores, estrella, triángulo y reversibles.* 13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.* 14. *Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.* 15. *Participar en el montaje y desmontaje de equipos mecánicos, maquinarias y vehículos.* 16. *Asesorar en materia de su especialidad* 17. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina De Mantenimiento – Mantenimiento y Transporte (ex SEM) del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2016* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,900.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***Actividad:*** *Oficina de Logística - Área de Mantenimiento y Transporte (SEM)*  ***Finalidad:*** *“0001050 Mantenimiento y Reparación de Equipo Mecánico”*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Act/AI/Obra:*** *5.000003*  ***Función****: 03*  ***División Funcional:*** *006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0069* |

***2.2. TERMINO DE REFERENCIA DE ANALISTA PROGRAMADOR II***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – PROGRAMACION* |
| ***PUESTO*** | *ANALISTA PROGRAMADOR II* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ANALISTA PROGRAMADOR II* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | | | *TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION O CONTABILIDAD.* | | | | |
| ***CERTIFICACIONES*** | | | | | | | | | | | | | | | | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE* | | | | |
| ***DIPLOMADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *- CONTRATACIONES DEL ESTADO*  *- GESTION PUBLICA* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | | | *2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *1 AÑO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | | | *SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF-SP, SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA-ML, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY 30225 Y SU REGLAMENTO.* | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***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, EVALUAR, MODIFICAR Y REGISTRAR EN EL SEACE EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* 2. *PROGRAMAR, EVALUAR, VALORIZAR Y CONSOLIDAR EL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS QUE REQUIERA LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* 3. *REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS PEDIDOS DE SERVICIO Y COMPRA RESPECTO A LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN DE LA META PRESUPUESTAL, APLICACIÓN DE LA ESPECIFICA POR OBJETO DE GASTO, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, CORRECTA CODIFICACIÓN DEL BIEN Ó SERVICIO Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ANEXOS SEGÚN CORRESPONDA EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIIGENTE.* 4. *REALIZAR LA REVISIÓN Y FILTRO DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS QUE EJECUTE EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* 5. *VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CORRECTA PROGRAMACIÓN DE LOS ANALÍTICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, OBRAS Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LAS DOSTONTAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* 6. *OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Programación en la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Un día después de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2016.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE ABASTECIMIENTO*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Abastecimiento”*  *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: 0088* |

***2.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE EN LOGISTICA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – AREA DE PROCESOS* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE EN LOGISTICA* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ASISTENTE EN LOGISTICA* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O INGENIERIA DE SISTEMAS* |
| ***CERTIFICACION*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE* |
| ***DIPLOMADO*** | *DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 AÑOS* |
| ***EXPERIENCIA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO*** | *01 AÑOS* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CONOCIMIENTO EN SIGA Y SIAF.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | | | | ***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. *Revisar requerimientos de bienes servicios y obras de acuerdo a lo establecido en la ley de contrataciones* 2. *Realizar la indagación de mercado para la elaboración del resumen ejecutivo para los procedimientos de selección (AS, SCI, SIE, CP, LP)* 3. *Realizar los trámites documentarios para la realización de los procedimientos de selección.* 4. *Elaborar bases de los procedimientos de selección (AS, SCI, SIE, CP, LP)* 5. *Realizar el registro de los procedimientos de selección como: Consola de Actos Preparatorios, Consola de Proceso de Selección, desiertos, nulidades y Consentimiento de los procesos de selección con Buena Pro, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.* 6. *Actualizar el reporte de los procedimientos de selección* 7. *Otras labores que le asigne el Director de Abastecimiento.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina De Abastecimiento – Área de Adquisiciones - Procesos en la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2016* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.2, 200. 00 (Dos mil doscientos 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE ABASTECIMIENTO*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Abastecimiento”*  *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: 0088* |

***2.4. TERMINO DE REFERENCIA DE ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIO DE UN ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | | | *BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.* | | | | |
| ***DIPLOMADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *NO APLICA* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | | | *1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *1 AÑO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | | | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***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 el Saneamiento Físico Legal de bienes Muebles (Sobrantes y Faltantes).* 2. *Realizar valorización mediante, tasación, los bienes muebles que van a ser dados de baja; y, de ser necesario, aquellos que van a ser objetos de disposición final.* 3. *Realizar todas las acciones y coordinaciones que fueran necesarias, brindando asesoría especializada para el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.* 4. *Efectuar y remitir la información oportuna al área contable los expedientes sobre actos de administración, alta, baja y disposición final de bienes muebles de propiedad de la entidad y la remisión al ente rector sbn, copia de expedientes que sustentan los actos de administración y disposición final, dentro de los plazos establecidos en el marco de la ley n° 29151.* 5. *Proponer y emitir informes técnicos sobre situación real (altas, bajas, donaciones y transferencias), relacionado a la administración de bienes muebles de propiedad de la entidad y recomendar en materia de su competencia.* 6. *Ejecutar las acciones referidas al registro, administración y disposición (altas, bajas, movimientos, asignaciones, transferencias, donaciones y ventas) de bienes muebles conformados por activos fijos y bienes no depreciables en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA-MP).* 7. *Proponer recomendaciones y mejoras en los sistemas del área de Gestión Patrimonial.* 8. *Brindar asesoramiento a la comisión de Inventario Físico de los Bienes Muebles de la entidad.* 9. *Otras funciones asignadas por el director de Abastecimiento.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Área de Gestión Patrimonial en la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2016* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE ABASTECIMIENTO*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Abastecimiento”*  *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: 0088* |

***2.5. TERMINO DE REFERENCIA ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIO ADMINISTRATIVO DE UN ASISTENTE ENE CONTROL PATRIMONIAL* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | | | *BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.* | | | | |
| ***DIPLOMADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *NO APLICA* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | | | *1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *1 AÑO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PUESTO EN ONSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | | | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***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. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Ejecución de las acciones referidas al Registro, Administración y Disposición (Altas, Bajas, Movimientos, Asignaciones, Transferencias y Donaciones) de Bienes Muebles conformados por activos fijos y bienes no depreciables en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MP).* 2. *Elaboración de documentos e información (Expedientes Técnicos Administrativos) y Proyectos de Resoluciones sobre procesos de Registro, Administración y Disposición de Bienes Muebles de propiedad del Estado, (Aceptaciones, Altas, Bajas y Donaciones de Bienes Muebles, de acuerdo a la normatividad vigente y el Reglamento de la Ley Nº 29151).* 3. *Realizar procesos y actos de administración, Afectaciones, Cesiones en Uso y otros de Bienes Muebles de la Institución.* 4. *Emitir opinión respecto de las consultas formuladas sobre los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Institución.* 5. *Elaborar papeletas de desplazamiento de bienes patrimoniales y su respectivo control verificando su estado de conservación.* 6. *Efectuar actualizaciones, movimientos y descargos de bienes muebles en general en el SIGA – MP).* 7. *Entregar activos fijos y bienes depreciables según requerimiento de las áreas usuarias.* 8. *Recojo y traslado de bienes en estado de conservación malo y el internamiento en el almacén de Patrimonio.* 9. *Realizar el saneamiento de bienes muebles (Vehículos) transferidos y/o donados por otras instituciones al Gobierno Regional de Huancavelica y su seguimiento hasta obtener el resultado.* 10. *Realizar trámites ante SUNARP, para la obtención de duplicado de tarjetas de propiedad de los vehículos y motocicletas de propiedad del Gobierno Regional de Huancavelica.* 11. *Elaboración de las acciones pertinentes en lo concerniente a Gestión Patrimonial del Gobierno Regional.* 12. *Otras funciones asignadas por el Director de Abastecimiento.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Área de Gestión Patrimonial en la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2016* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE ABASTECIMIENTO*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Abastecimiento”*  *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: 0088* |

***2.6. TERMINO DE REFERENCIA DE ANALISTA PROGRAMADOR I***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – PROGRAMACION* |
| ***PUESTO*** | *ANALISTA PROGRAMADOR I* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ANALISTA PROGRAMADOR I* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | | | *BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION O CONTABILIDAD.* | | | | |
| ***CERTIFICACIONES*** | | | | | | | | | | | | | | | | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE* | | | | |
| ***DIPLOMADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *NO APLICA* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | | | *2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *1 AÑO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | | | *SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF-SP, SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA-ML, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.* | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***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 elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo institucional de la oficina de abastecimiento.* 2. *Programar, evaluar, valorizar y consolidar el Cuadro Anual de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras que requiera las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.* 3. *Realizar la verificación del contenido de los pedidos de servicio y compra respecto a la correcta identificación de la meta presupuestal, aplicación de la especifica por objeto de gasto, certificación presupuestal, correcta codificación del bien ó servicio y el acompañamiento de los anexos según corresponda en aplicación de la normativa vigente.* 4. *Realizar la revisión y filtro de los Requerimientos de bienes y servicios que ejecute el Gobierno Regional de Huancavelica.* 5. *Verificar el cumplimiento de la correcta Programación de los Analíticos de Proyectos de Inversión, Obras y Plan Operativo Institucional de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica* 6. *Otras funciones asignadas por el director de abastecimiento.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Programación en la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2016* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE ABASTECIMIENTO*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Abastecimiento”*  *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: 0088* |

***2.7. TERMINOS DE REFERENCIA PARADE JEFE DE SEGURIDAD***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA* |
| ***PUESTO*** | *JEFE DE SEGURIDAD* |

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE JEFE DE SEGURIDAD* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | | | *SECUNDARIA COMPLETA* | | | | |
| ***MAESTRIA*** | | | | | | | | | | | | | | | | *NO APLICA* | | | | |
| ***DIPLOMADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *NO APLICA* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | | | *2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | | | *1 AÑO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PUESTO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | | | *TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO* | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | | | |  | | | ***X*** | | | | |  |  |
| *Excel* | | | | | | | | | | |  | | | ***X*** | | | | |  |  |
| *Power Point* | | | | | | | | | | | ***X*** | | |  | | | | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | *Intermedio* | | *Avanzado* | |
| *Quechua* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | |  | |
| *Inglés* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | |  | |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | |  | |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *CUSTODIA, VIGILANCIA, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL, BIENES, MUEBLES E INMUEBLES.* 2. *CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DEL PÚBLICO A LAS INSTALACIONES.* 3. *PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA DAÑOS, ROBOS, O CUALQUIER ACTO DELINCUENCIAL EN AGRAVIO DEL PERSONAL O BIENES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* 4. *CONTROL DE LOS BIENES QUE INGRESAN O SALEN DE LAS INSTALACIONES* 5. *CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL.* 6. *CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* 7. *CONTROLAR EL USO DE FOTOCHECK U OTRO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.* 8. *CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE ACUERDO AL HORARIO LABORAL ESTABLECIDO Y DENTRO DEL MISMO, LOS PERMISOS Y/O LAS COMISIONES DE SERVICIO A TRAVÉS DE LAS "PAPELETAS DE SALIDA" U OTROS DOCUMENTOS AUTORIZADOS.* 9. *EFECTUAR RONDAS INTERNAS DIARIAS.* 10. *OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento - Área de Seguridad y Vigilancia del Gobierno Regional Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2016* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE ABASTECIMIENTO*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Abastecimiento”*  *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: 0088* |

***2.8. TERMINOS DE REFERENCIA DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ADQUISICIONES* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA.* |
| ***CERTIFICACIONES*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONRATACIONES DEL ESTADO - OSCE.* |
| ***MAESTRIA*** |  |
| ***DIPLOMADO*** | * *DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.* * *DIPLOMADO EN GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *05 AÑOS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 AÑO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-ML, Contrataciones del Estado.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | | | | ***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. *Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones, organizando y desarrollando actividades de formulación y tramitación de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, a ser autorizadas por el Director de la Oficina para adquisiciones de bienes y servicios en el mercado local y nacional.* 2. *Coordinar sobre la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.* 3. *Proponer e implementar procedimientos para la adquisición de bienes y servicios menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias.* 4. *Realizar indicadores de gestión que reflejen la situación del área de adquisiciones.* 5. *Soporte en la evaluación y elección de mejores propuestas resultante del estudio de mercado realizado menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias.* 6. *Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes* 7. *Cautelar la adquisición a precios justos de bienes y servicios sin que ello desmejore la calidad de los mismos* 8. *Recibir y dar trámite a los pedidos de compra y servicio que generen las diferentes áreas usuarias, las cuales deberán cumplir siempre con la normatividad establecida.* 9. *Emitir Órdenes de compra y servicio derivados de los procesos de selección adjudicados.* 10. *Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.* 11. *Las demás funciones que le asigne el Director de Abastecimiento.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina De Abastecimiento – Área de Adquisiciones en la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2016* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE ABASTECIMIENTO*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Abastecimiento”*  *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: 0088* |

***2.9. TERMINOS DE REFERENCIA PARA JEFE DE ALMACEN***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – AREA DE ALMACEN* |
| ***PUESTO*** | *JEFE DE ALMACEN* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE JEFE DE ALMACEN* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *PROFESIONAL TITULADO Y COLEGIADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA* |
| ***CERTIFICACION*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE* |
| ***DIPLOMADO*** | *DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *05 AÑOS* |
| ***EXPERIENCIA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO*** | *01 AÑO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN TEMAS RELACIONADOS A GESTION PUBLICA, CONOCIMIENTO EN SIGA Y SIAF* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | | | | ***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. *Recepcionar, verificar y clasificar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.* 2. *Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada de almacén (NEA), pecosas, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.* 3. *Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa.* 4. *Elaborar planillas de pecosas, órdenes de compra y NEAS, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.* 5. *Elaborar las actas de entrega – recepción y guías de remisión de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social, según convenios suscritos y aprobados.* 6. *Mantener actualizado el saldo de stock de bienes para brindar información de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes áreas usuarias.* 7. *Mantener los bienes de almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden.* 8. *Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.* 9. *Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.* 10. *Firmar las pecosas, NEAS, Guías de remisión del proveedor y demás documentos que se tramiten en el Almacén.* 11. *Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales al almacén indicando las fechas de recepción al área de almacén, para de ser el caso se apliquen las penalidades en caso de incumplimiento de plazos contractuales.* 12. *Efectuar la liquidación en el sistema de las órdenes de compra que hayan sido atendidas en su totalidad y recepcionadas de acuerdo al trámite correspondiente.* 13. *Efectuar el informe para las altas de materiales remanentes y donaciones.* 14. *Efectuar el informe de los inventarios físicos de almacenes.* 15. *Elaborar informes de conformidad de recepción de bienes para la liberación de cartas fianza.* 16. *Otras labores que le asigne el Director de Abastecimiento.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina De Abastecimiento – Área de Almacén en la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2016* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE Abastecimiento*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Abastecimiento”*  *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: 0088* |

***2.10. TERMINOS DE REFERENCIA PARA TECNICO MECANICO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO –AREA DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE* |
| ***PUESTO*** | *TÉCNICO MECÁNICO* |

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

|  |
| --- |
| *REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y REPARACION PARA SU OPERATIVIDAD DE LOS VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE SEDE CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN MECANICA DE PRODUCCION Y/O AUTOMOTRIZ.* |
| ***MAESTRIA*** | *NO APLICA* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *1 AÑO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 AÑO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* |
| ***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, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Realizar trabajos de soldadura eléctrico, autógeno.* 2. *Realizar trabajos de Manejo y ordenamiento de tipos de llave en el Área.* 3. *Asistir en evaluación técnica de vehículos livianos para su asignación.* 4. *Realizar actividades de orden y limpieza del lugar de trabajo.* 5. *Asistir en los trabajos de mantenimiento de los vehículos livianos.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina De Abastecimiento – Mantenimiento y Transporte (ex SEM) del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Un día después de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,900.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***Actividad:*** *Oficina de Logística - Área de Mantenimiento y Transporte (SEM)*  ***Finalidad:*** *“0001050 Mantenimiento y Reparación de Equipo Mecánico”*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Act/AI/Obra:*** *5.000003*  ***Función****: 03*  ***División Funcional:*** *006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0069* |

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

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

***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 17 de Agosto del 2016 al 31 de Agosto 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 01 de Setiembre del 2016 al 07 de Setiembre 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 )* | ***08 de Setiembre del 2016***  ***Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *04* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***09 de Setiembre 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.* | ***09 de Setiembre del 2016***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***12 de Setiembre 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* | ***12 de Setiembre 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.* | ***13 de Setiembre 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.* | ***13 de Setiembre 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* | ***14 de Setiembre del 2016 al 20 de Setiembre 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°* ***081*** *-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 – TECNICO ELECTRONICO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Técnico Titulado en Electrónica Industrial y/o Electricidad.*  *Egresado en Electrónica Industrial y/o Electricidad.* | ***09***  ***07*** | ***07*** | ***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 01 Año*  *01 Año* | ***07***  ***05*** | *05* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***07***  ***05*** | *05* | ***07*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimatica básico* | ***00*** | *00* | ***00*** |
| ***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 – ANALISTA PROGRAMADOR II***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Titulado, colegiado y habilitado en las carreras de administración y/o contabilidad.* | ***09***  ***07*** | ***07*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en SIAF-SP, SIGA-ML, Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 y su reeeeglamento, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas*   ***DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O GESTION PUBLICA.*** | ***07***  ***05***  ***04***  ***02*** | *04*  *02* | ***07***  ***02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto en Instituciones Públicas y/o Privadas :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática basico* | ***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 – ASISTENTE EN LOGISTICA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en contabilidad, administración y/o Ingeniería de Sistemas.* | ***09***  ***07*** | ***07*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria SIAF-SP, SIGA-ML, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas*   ***DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO .*** | ***07***  ***05***  ***04***  ***02*** | *04*  *02* | ***07***  ***02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área de Abastecimiento :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Inglés 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° 2.4 – ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en contabilidad, administración.* | ***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* | ***07***  ***05***  ***02*** | ***02*** | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***06***  ***04*** | *04* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***06***  ***04*** | *04* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimatica 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 – ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en contabilidad, administración.* | ***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* | ***07***  ***05***  ***02*** | ***02*** | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***06***  ***04*** | *04* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***06***  ***04*** | *04* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimatica 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 – ANALISTA PROGRAMADOR I***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en las carreras de administración y/o contabilidad.* | ***09***  ***07*** | ***07*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria SIAF-SP, SIGA-ML, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 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 02 Años*  *02 Años* | ***06***  ***04*** | *04* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***06***  ***04*** | *04* | ***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° 2.7 – JEFE DE SEGURIDAD***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Secundaria completa* | ***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* | ***07***  ***05***  ***02*** | ***02*** | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***06***  ***04*** | *04* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***06***  ***04*** | *04* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimatica 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 – ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Profesional Titulado, colegiado y habilitado en contabilidad, administración y/o economía.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria SIAF-SP, SIGA-ML, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas*   ***DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTION PUBLICA*** | ***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 en actividades relacionadas al puesto en Instituciones Públicas :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***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° 2.9 – JEFE DE ALMACEN***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Profesional Titulado, colegiado y habilitado en contabilidad, administración y/o economía.* | ***09***  ***07*** | ***07*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a Gestión Públical objeto de la convocatoria SIAF-SP, SIGA-ML, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas*   ***DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA*** | ***07***  ***05***  ***04***  ***02*** | *04*  *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 en actividades relacionadas al puesto en Instituciones Públicas :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***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° 2.10 – TECNICO MECANICO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Técnico Titulado en Mecánica de Producción y/o Automotriz.*  *Egresado en Mecánica de Producción y/o Automotriz.* | ***09***  ***07*** | ***07*** | ***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 01 Año*  *01 Año* | ***07***  ***05*** | *05* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***07***  ***05*** | *05* | ***07*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimatica básico* | ***00*** | *00* | ***00*** |
| ***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*** |

***5.1. ETAPA ELIMINATORIA:***

*El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el* ***numeral 5.2*** *del presente.*

***5.2. 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*

*Solicitado 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:*

***5.3. 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* | *TECNICO ELECTRONICO* | *TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN ELECTRONICA INDUSTRIAL Y/O ELECTRICIDAD* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016* | *MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE (EX SEM)* | *1,900.00* |
| *2.2* | *ANALISTA PROGRAMADOR II* | *TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION O CONTABILIDAD.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – PROGRAMACIÓN* | *3,000.00* |
| *2.3* | *ASISTENTE EN LOGISTICA* | *BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O INGENIERIA DE SISTEMAS.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE ADQUISICIONES* | *2,200.00* |
| *2.4* | *ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL* | *BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL* | *2,200.00* |
| *2.5* | *ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL* | *BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL* | *2,200.00* |
| *2.6* | *ANALISTA PROGRAMADOR I* | *BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION O CONTABILIDAD.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – PROGRAMACION* | *2,200.00* |
| *2.7* | *JEFE DE SEGURIDAD* | *SECUNDARIA COMPLETA* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA* | *1,800.00* |
| *2.8* | *ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES* | *PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ADQUISICIONES* | *3,500.00* |
| *2.9* | *JEFE DE ALMACEN* | *PROFESIONAL TITULADO Y COLEGIADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – AREA DE ALMACEN* | *3,000.00* |
| *2.10* | *TECNICO MECANICO* | *TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN MECANICA DE PRODUCCION Y/O AUTOMOTRIZ* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016* | *MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE (EX SEM)* | *1,900.00* |

***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*

***ANEXO 8***

***DECLARACIÓN JURADA DE EGRESO DEL CENTRO DE ESTUDIOS***

*Yo,……………………………………………………………………………………….. con Documento Nacional de Identidad Nº:……………………………………………………………………………………………………………………………………………….....Domiciliado según DNI:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..….*

***DECLARO BAJO JURAMENTO:***

*Haber egresado del Centro de Estudios:……………………………………………………………………………………..………………………………..*

*En la carrera profesional de………………………………………………………………………………………………………………………………………..*

*El día………………………………….mes…………………….año……………………*

*Afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la Ciudad de Huancavelica, a los…………….días del mes de…………………………………del 2016.*

*……………………………………….*

*Firma y Huella Digital*

*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 las11:30am, se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.*

*……………………………………………………*

*Lic. Aurora Enríquez De la Cruz*

*Presidente*

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

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