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

*PROCESO CAS N° 066-2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 8:40am. del día 26 de julio 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°66 , PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE”,*** *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 Ayuque Curipaco y por otro lado indica que se ha recepcionado el requerimiento de personal de la OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:***

1. *INFORME N° 269-2016/GOB.REG.HVCA/GR-ORDNSCGRDyDS.*
2. *INFORME N° 276-2016/GOB.REG.HVCA/GR-ORDNSCGRDyDS.*
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°****066****-2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

 **BASES DE LA CONVOCATORIA N° 066, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE, DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, JULIO 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:***
	1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CHOFER***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE – COER.* |
| ***PUESTO*** | *CHOFER* |

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

|  |
| --- |
| *Se requiere la contratación de los servicios de un Chofer para la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible – COER.* |

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE RECORD DE CONDUCTOR*** |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Secundaria completa*  |
| ***CATEGORÍA*** | *A-IIb* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | ***1*** *años en entidades públicas y/o privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | ***1***  *años en entidades públicas y/o privadas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *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. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:***
* *Conducir el vehículo de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil – COER.*
* *Mantener operativo el vehículo de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible – COER.*
* *Mantener al día la bitácora del vehículo.*
* *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, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible – COER.* |
| ***DURACIÓN*** | *Un dia después de la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2016.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a 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 : 0017* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE DE OPERACIONES.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE DE OPERACIONES* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE OPERACIONES EN SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TÉCNICO TITULADO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.* |
| ***MAESTRÍA*** | ***NO APLICA*** |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE SEIS (06) MESES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *TRES (03) MESES* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.* |

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

***C. COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCIÓN 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 ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |
| ***DURACIÓN*** | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2016.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,800.00 (Un Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Implementación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en la Región de Huancavelica”**Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Act/Al/Obra: 5.000003**Función: 05**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008**Meta Presupuestal: 0098* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO.* |

1. *OBJETO DE LA CONTRATACIÓN*

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un Administrador para la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |

1. *PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS*

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Titulado en Administración, Contabilidad o Economía, Colegiado y Habilitado* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 01 años en instituciones públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *SEIS (06) meses* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En SIGA, Contrataciones del estado, y 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. *DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR*

|  |
| --- |
| 1. *Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.*
2. *Realizar los requerimientos y procesos administrativos de compras de bienes y servicios haciendo uso de los sistemas que utiliza el gobierno.*
3. *Realizar actividades administrativas de la oficina teniendo como marco legal las normas de los diferentes sistemas. Incluyendo las funciones establecidas en los instrumentos de gestión del Gobierno Regional.*
4. *Integrar las comisiones que designe el director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.*
5. *Apoyar en la organización de simulacros.*
6. *Apoyar en evaluación de las acciones que se han realizado en competencia de la oficina.*
7. *Apoyar en la elaboración de planes correspondientes de acuerdo a la competencia.*
8. *Apoyar en la organización de cursos y capacitaciones.*
9. *Presentar informes periódicos de las acciones a su cargo.*
10. *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, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |
| ***DURACIÓN*** | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2016.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a 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* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | ***Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.*** |
| ***PUESTO*** | ***ADMINISTRADOR.*** |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un Administrador para la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Lic. en Administración, colegiado y habilitado.*  |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *DOS (02) AÑOS* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En SIGA, Contrataciones del Estado y 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. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Elaborar, coordinar, revisar, y monitorear los planes operativos concernientes a la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible, 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. Incluyendo las funciones incluidas en los instrumentos de gestión del Gobierno Regional.*
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, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |
| ***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 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Formación y Capacitación en Materia de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático.**Finalidad : 0160796 Formación y Capacitación en Materia de Gestión de Riesgo de Desastre.**Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios**Rubro : 00 Recursos Ordinarios**Programa : 0068**Prod/Proy : 3.000738**Ct/AI/Obra : 5.005580**Función : 05**División Funcional : 016* *Grupo Funcional : 0035**Meta Presupuestal : 0019* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* |
| ***PUESTO*** | *CHOFER*  |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Se requiere la contratación de los servicios de un Chofer para la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* |

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

|  |
| --- |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE RECORD DE CONDUCTOR*** |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Secundaria completa*  |
| ***CATEGORÍA*** | *A-II b* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Un (01) años en entidades públicas y/o privadas* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Un (01) año en entidades públicas y/o privadas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *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. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Conducir el vehículo de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible*
2. *Mantener operativo el vehículo de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.*
3. *Mantener al día la bitácora del vehículo.*
4. *Otras que le asigne el jefe inmediato, en el marco de su competencia.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* |
| ***DURACIÓN*** | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2016.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,600.00 (Un Mil Seis cientos con y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres.* *Finalidad: “0160799 Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres.* *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 0068**Prod/Proy: 3.000739**Ct/AI/Obra: 5.005583**Función: 05**División Funcional: 016**Grupo Funcional: 0036**Meta Presupuestal: 0021* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR DE CAMPO*  |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN AUXILIAR DE CAMPO PARA EL APOYO ASISTENCIAL DE ORGANIZACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE COMUNIDADES EN HABILIDADES FRENTE AL RIESGO DE DESASTRES, PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresado universitario de Contabilidad y/o Administración* |
| ***MAESTRÍA*** | ***-*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***-*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE SEIS (06) MESES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *TRES (03) MESES.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *GESTIÓN DE RIESGOS 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, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Asistir en campo de la gestión de la organización y entrenamiento de comunidades en habilidades frente al riesgo de desastres.*
2. *Apoyar al coordinador de Organización y entrenamiento de comunidades en campo.*
3. *Apoyar en el registro de participantes en los eventos de entrenamiento a comunidades.*
4. *Apoyar en la elaboración del informe de la organización y entrenamiento a comunidades.*
5. *Hacer seguimientos a los diversos documentos de acuerdo a la actividad.*
6. *Coordinación con las comunidades para los eventos respectivos.*
7. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2016.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres.* *Finalidad: “0160799 Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres.* *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 0068**Prod/Proy: 3.000739**Ct/AI/Obra: 5.005583**Función: 05**División Funcional: 016**Grupo Funcional: 0036**Meta Presupuestal: 0021* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |
| ***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, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA***  | *EGRESADO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD.* |
| ***MAESTRÍA*** | ***-*** |
| ***DIPLOMADO*** |  |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *EXPERIENCIA DE SEIS (06) MESES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *TRES (03) MESES.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.* |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Apoyo en la organización de eventos relacionadas al entrenamiento en comunidades.*
2. *Seguimiento de documentos relacionadas a la actividad y relacionadas.*
3. *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.*
4. *Apoyar en el control y registro de los bienes del almacén de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana, gestión del riesgo de desastres y desarrollo sostenible.*
5. *Apoyar en la elaboración de Kardex del almacén de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.*
6. *Apoyar en la elaboración de pecosas de combustible de la oficina de defensa nacional seguridad , gestión del riesgo de desastres y desarrollo sostenible.*
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, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2016.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres.* *Finalidad: “0160799 Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres.* *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 0068**Prod/Proy: 3.000739**Ct/AI/Obra: 5.005583**Función: 05**División Funcional: 016**Grupo Funcional: 0036**Meta Presupuestal: 0021* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *ÁREA USUARIA* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *PUESTO* | *COORDINADOR* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN COORDINADOR PARA ORGANIZACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE COMUNIDADES EN HABILIDADES FRENTE AL RIESGO DE DESASTRES, PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *FORMACIÓN ACADÉMICA* | *TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD* |
| *MAESTRÍA* | *NO*  |
| *DIPLOMA* | *NO*  |
| *EXPERIENCIA GENERAL* | *EXPERIENCIA DE DOS (02) AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.*  |
| *EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO O SIMILARES*  | *UN (01) AÑO* |
| *CAPACITACIÓN* | *EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* |

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

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| * 1. *Impulsar la enseñanza y difundir los conceptos de habilidades frente al riesgo de desastres 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 referente a organización y entrenamiento de comunidades en habilidades frente al riesgo de desastres.*
	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.*
	8. *Fortalecimiento de capacidades en gestión de riesgos de desastres a las comunidades.*
	9. *Y otras funciones que le designe el jefe inmediato superior.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *LUGAR DE PRESTACIÓN* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *Duración* | *Un día después de la suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2016.* |
| *REMUNERACIÓN MENSUAL* | *S/. 2,300.00 (Dos mil trecientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| *META PRESUPUESTAL* | *ACTIVIDAD: Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres.* *Finalidad: “0160799 Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres.* *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS* *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS**Programa: 0068**Prod/Proy: 3.000739**Ct/AI/Obra: 5.005583**Función: 05**División Funcional: 016**Grupo Funcional: 0036**Meta Presupuestal: 0021* |

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

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

 ***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 04 de Agosto del 2016 al 17 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 18 de Agosto del 2016 al 24 de Agosto 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 )* | ***25 de Agosto del 2016******Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** |  *Área de Escalafón/CAS* |

 ***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *04* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***26 de Agosto 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.* | ***26 de Agosto del 2016*** ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***29 de Agosto 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* | ***29 de Agosto 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 Agosto 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 Agosto 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 Setiembre del 2016 al 07 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°* ***066*** *-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 – CHOFER***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACIÓN*** | ***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 01 año**01 Año* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Categoria A-IIb*
 | ***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 – ASISTENTE DE OPERACIONES***

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

*Técnico Titulado en Computación e Informática.* | ***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******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 convocado en instituciones públicas y privadas:***

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

*Ofimática Avanzado* | ***04*** | *04* | ***04*** |
| ***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 ADMINISTRATIVO***

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

*Titulado en Administración, Contabilidad o Economía, Colegiado y Habilitado* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en SIGA, Contrataciones del estado, 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 01 Año**01 Año* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado en instituciones públicas y privadas:***

*Más de 06 Meses**06 Meses* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***

*Ofimática Básico* | ***04*** | *04* | ***04*** |
| ***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 – 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 SIGA, Contrataciones del Estado y temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***06******05******03*** | *03* | ***06*** |
| * + - 1. ***Experiencia General en entidades públicas y/o privadas :***

*Más de 02 Años**02 Años* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| * + - 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado en instituciones públicas y/o privadas:***

*Más de 02 Años**02 Años* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| * + - 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***

*Ofimática Avanzado* | ***03*** | *03* | ***03*** |
| ***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 – 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 01 año**01 Año* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Categoria A-IIb*
 | ***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 – AUXILIAR DE CAMPO***

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

*Egresado universitario de Contabilidad y/o Administración* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *En Gestión de riesgos de desastres y temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años :*
* *Hasta 120 horas a mas*
* *Hasta 100 horas*
* *90 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 convocado en instituciones públicas y/o privadas:***

*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° 2.7 – 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 los 03 últimos años :*
* *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 150 horas*
* *120 horas*
 | ***06******05******02*** | *03* | ***06*** |
| 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 convocado en instituciones públicas y privadas:***

*Más de 03 Meses**03 Meses* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***

*Ofimática Básico* | ***03*** | *03* | ***03*** |
| ***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 colegiado y habilitado en Administración y/o Contabilidad.* | ***09******07*** | ***07*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *En Gestión de Riesgos de Desastres 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 02 Años**02 Años* | ***05******04*** | *04* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado en instituciones públicas y/o privadas:***

*Más de 01 Año**01 Año* | ***05******04*** | *04* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***

*Ofimática Básico**Quechua Básica* | ***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*** |

***5.1. 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* | *CHOFER* | *SECUNDARIA COMPLETA* | *01* | *UN DÍA DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE -COER* | *S/. 1600.00* |
| *2.2* | *ASISTENTE DE OPERACIONES* | *TÉCNICO TITULADO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA* | *01* | *UN DÍA DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* | *S/. 1800.00* |
| *2.3* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA, COLEGIADO Y HABILITADO* | *01* | *UN DÍA DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* | *S/. 1900.00* |
| *2.4* | *ADMINISTRADOR* | *LIC. EN ADMINISTRACIÓN, COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | *UN DÍA DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* | *S/. 3000.00* |
| *2.5* | *CHOFER* | *SECUNDARIA COMPLETA* | *01* | *UN DÍA DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* | *S/. 1,600.00* |
| *2.6* | *AUXILIAR DE CAMPO* | *EGRESADO UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN* | *01* | *UN DÍA DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* | *S/. 1000.00* |
| *2.7* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *EGRESADO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD.* | *01* | *UN DÍA DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* | *S/. 1000.00* |
| *2.8* | *COORDINADOR* | *TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD* | *01* | *UN DÍA DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.* | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* | *S/. 2300.00* |

***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 08***

***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 las 9:05am 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*