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

*PROCESO CAS N° 13 -2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 4:30 pm. del día 27 de febrero del 2017, 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° 079-2017/GOB.REG.HVCA/GGR, para llevar a cabo el concurso para la* ***“CONVOCATORIA N°13 , PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”,*** *integrado por la : Lic. Aurora Enríquez De la Cruz, quién lo preside y como miembros: Lic. Oscar Ayuque Curipaco y Lic. Delfor Ángel Chávez Solano, se procede a la elaboración de las Bases.*

*En el acto la Presidenta de la Comisión Permanente de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, hace de conocimiento a los miembros que se ha recepcionado el requerimiento de personal de la* ***OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE****, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *Informe N° 044-2017/GOB.REG.HVCA/GR-ORDNSCGRDyDS.(N° DE EXPEDIENTE N°241607 y DOCUMENTO N° 313471).*
2. *Copia simple del POI-2017, de cada área usuaria.*

*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.*

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°13-2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 13/CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL SEGURIDAD CIUDADANA**

**GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, FEBRERO DEL 2017***

* + - 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 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.*
* *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. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO****.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *01 años* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención del bachiller)*** | | | | | | *6 meses en actividades relacionadas al puesto en Instituciones públicas y/o privadas.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *SIGA, Contrataciones del Estado y en temas relacionados al puesto* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | | ***X*** |  | | |  |
| *Inglés* | ***x*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCION 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 en coordinación con las instancias participantes.* 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. *Participar en la elaboración de planes correspondientes de acuerdo a la competencia.* 5. *Presentar informes periódicos de las acciones a su cargo.* 6. *Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES 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.* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Implementación de Brigadas para la atención frente a emergencias y Desastres.*  *FINALIDAD : 0160777*  *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 0068*  *Prod/Proy : 3000734*  *Ct/AI/Obra : 5005561*  *Función : 05*  *División Funcional : 016*  *Grupo Funcional : 0036*  *Meta Presupuestal : 03* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN AUXILIAR DE SECRETARIA***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN AUXILIAR DE SECRETARIA* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *EGRESADO DE SECRETARIADO EJECUTIVO Ó COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *06 meses en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | *No se requiere.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *En temas relacionados al puesto* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Asistir en el registro del ingreso, tramite y salida de la documentación de la ORDNSCGRDyDS con el Sistema de Gestión Documentario SISGEDO* 2. *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.* 3. *Recibir y archivar la documentación de manera documentada* 4. *Redactar documentos sencillos de acuerdo a instrucciones generales.* 5. *Tramitar documentos internos y externos.* 6. *Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES 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*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,250.00 (Un Mil Dos cientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: “Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible”*  *FINALIDAD: 3.999999 sin producto*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3999999*  *Act/Al/Obra: 5000002*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0007*  *Meta Presupuestal: 0070* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA 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:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *EGRESADO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *01 año en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención de la constancia de egresado)*** | | | | | | *06 meses en actividades relacionadas al puesto en Instituciones públicas y/o privadas.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *En temas relacionados al puesto* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | | ***x*** |  | | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Apoyar en la planificación de planes operativos y elaboración de los pedidos de bienes y servicios.* 2. *Apoyar en la elaboración de los avances físicos financieros periódicos y en el control y registro de los ingresos y salidas de combustible.* 3. *Hacer seguimiento de los trámites administrativos de la ORDNSCGRDyDS con las oficinas relacionadas.* 4. *Apoyar en el control de gastos de la específica de gastos correspondiente a comisiones de servicio.* 5. *Apoyar en actividades que desarrolle el área de administración de la ORDNSCGRDyDS.* 6. *Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES 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*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,400.00 (Un mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Desarrollo del Sistema de Alerta Temprana y de Comunicación.*  *FINALIDAD: 0077925*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 0068*  *Prod/Proy: 3000739*  *Ct/AI/Obra: 5003293*  *Función: 05*  *División Funcional: 016*  *Grupo Funcional: 0036*  *Meta Presupuestal: 09* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DE ALMACÉN)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR* ***ADMINISTRATIVO (DE ALMACÉN****)* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DE ALMACÉN)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *EGRESADO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, Y/O ECONOMÍA.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *01 año en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención de la constancia de egresado)*** | | | | | | *06 meses en actividades relacionadas al puesto en Instituciones públicas y/o privadas.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *En temas relacionados al puesto* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | | ***x*** |  | | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Apoyar en la realización de informes de los ingresos y salida de bienes de ayuda humanitaria del almacén de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.* 2. *Apoyar en el control de la carga y descarga de los bienes del almacén de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana gestión del riesgo de desastres y desarrollo sostenible.* 3. *Elaborar los Kardex de todo los bienes de almacén de la oficina regional de defensa nacional seguridad ciudadana y defensa civil.* 4. *Apoyar en la elaboración de pecosas de bienes de ayuda humanitaria y otros relacionados al área.* 5. *Apoyar en la elaboración de Informes de área solicitadas al área correspondiente.* 6. *Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES 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*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Administración y Almacenamiento de Kits para la asistencia frente a emergencias y desastres.*  *FINALIDAD: 0160878*  *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 0068*  *Prod/Proy: 3000734*  *Act/Al/Obra: 5005611*  *Función: 05*  *División Funcional: 016*  *Grupo Funcional: 0036*  *Meta Presupuestal: 04* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE TÉCNICO (PARA EL ÁREA DE DEFENSA NACIONAL)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE TÉCNICO (PARA EL ÁREA DE DEFENSA NACIONAL)* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN ASISTENTE TÉCNICO (PARA EL ÁREA DE DEFENSA NACIONAL)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *EGRESADO UNIVERSITARIO DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *06 meses en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | *No se requiere* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *En temas relacionados al puesto* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Coordinar toda las en materia de defensa Nacional.* 2. *Desarrollar los informes requeridos del área, solicitadas por la Dirección.* 3. *Mantener la comunicación con las entidades de ámbito jurídico relacionadas a la institución y temas de defensa nacional.* 4. *Apoyar en temas legales referentes a defensa nacional y seguridad ciudadana.* 5. *Coordinar las actividades con instituciones públicas y o privadas concertando para el logro de los objetivos de la entidad.* 6. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES 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*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Desarrollar y promover la Gestión Articulada para la Defensa Nacional*  *FINALIDAD: 3.999999 sin producto*  *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 9001*  *Prod/Proy : 3999999*  *Ct/AI/Obra : 5000002*  *Función : 03*  *División Funcional : 006*  *Grupo Funcional : 007*  *Meta Presupuestal : 0225* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ESPECIALISTA (EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA (EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES)* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA (EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *TITULADO EN INGENIERÍA COLEGIADO Y HABILITADO.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *03 años en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención del título profesional)*** | | | | | | *01 año en actividades relacionadas al puesto en Instituciones públicas y/o privadas.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *En Gestión del Riesgo de Desastres, y en temas relacionados al puesto* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | | ***X*** |  | | |  |
| *Inglés* |  | | ***X*** |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Elaborar planes de Gestión de Riesgos de Desastres y de obras de emergencia.* 2. *Elaborar y evaluar informes de estudios de estimación de riesgo, programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.* 3. *Emitir y presentar informes técnicos sobre avance y culminación de las actividades asignadas.* 4. *Administrar el sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres-SIGRID, y otras actividades asignadas.* 5. *Asesorar en asuntos inherentes a Gestión de Riesgos de Desastres a los diferentes entes del gobierno regional.* 6. *Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES 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*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Acceso a la Información y Operatividad del Sistema de Información en Gestión del Riesgo de Desastres.*  *FINALIDAD: 0160795*  *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 0068*  *Prod/Proy : 3000738*  *Ct/AI/Obra : 5005579*  *Función : 05*  *División Funcional : 016*  *Grupo Funcional : 0035*  *Meta Presupuestal : 07* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE I (EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE I (EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES)* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN ASISTENTE I (EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL, MINAS, AMBIENTAL, O GEOLOGÍA.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *02 años en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención del Bachiller )*** | | | | | | *01 año en actividades relacionadas al puesto en Instituciones públicas y/o privadas.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *Gestión del Riesgo de Desastres, SIGRID, y en temas relacionados al puesto* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | | ***X*** |  | | |  |
| *Inglés* |  | | ***X*** |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Apoyar en la estimación de riesgo en los lugares vulnerables, evaluación de daños, elaboración de Estimaciones y Evaluaciones de riesgo, ocasionados por Desastres Naturales a nivel local y regional según amerite el caso.* 2. *Participar en la evaluación de daños ocasionados por los diversos desastres.* 3. *Apoyar en la planificación y organización del área de acuerdo a la demanda de los usuarios.* 4. *Apoyar en el seguimiento de los trabajos relacionados a las Emergencias presentadas a nivel de la Región de Huancavelica.* 5. *Apoyar en Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.* 6. *Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES 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*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,900.00 (Un mil novecientos 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*  *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 0068*  *Prod/Proy : 3000739*  *Ct/AI/Obra : 5005583*  *Función : 05*  *División Funcional : 016*  *Grupo Funcional : 0036*  *Meta Presupuestal : 010* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN JEFE DE ALMACÉN (ALMACÉN REGIONAL DE LA ORDNSCGRDyDS)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |
| ***PUESTO*** | *JEFE DE ALMACÉN (ALMACÉN REGIONAL DE LA ORDNSCGRDyDS)* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN JEFE DE ALMACÉN* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *TÉCNICO TITULADO EN AGRONOMÍA, ZOOTECNIA, O CONSTRUCCIÓN CIVIL.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *05 años en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención del título)*** | | | | | | *02 años en actividades relacionadas al puesto en Instituciones públicas y/o privadas.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *Monitoreo, Distribución y Control de bienes de Ayuda Humanitaria, Sistema de Control y Manejo de Almacenes, Administración de Almacenes.* | | | | |
| ***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. *Llevar el control adecuado del Kardex, actas de entrega de todos los bienes de Ayuda Humanitaria e informar periódicamente y llevar una gestión adecuada de los mismos.* 2. *Realizar planes de abastecimiento de contingencia en emergencias, gestionar su aprobación y financiamiento y su monitoreo en la ejecución en los diferentes puntos de la región.* 3. *Coordinar con los secretarios técnicos para la ejecución de los almacenes adelantados en el momento oportuno de toda la región de Huancavelica, y monitorear las entregas de ayuda humanitaria en toda la región.* 4. *Atender de manera inmediata los requerimientos de los bienes de ayuda humanitaria en caso de emergencias suscitadas en el ámbito regional considerando la documentación sustentatoria.* 5. *Llevar el control y monitores adecuado de la administración de los almacenes adelantados en toda la región Huancavelica y desarrollar informes técnicos ante INDECI, y otras instancias que correspondan sobre el abastecimiento de los bienes de ayuda humanitaria.* 6. *Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil del Gobierno Regional de Huancavelica.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES 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*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Administración y Almacenamiento de Kits para la asistencia frente a emergencias y desastres.*  *FINALIDAD: 0160878*  *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 0068*  *Prod/Proy: 3000734*  *Act/Al/Obra: 5005611*  *Función: 05*  *División Funcional: 016*  *Grupo Funcional: 0036*  *Meta Presupuestal: 04* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE I (EN CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE I (EN CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN)* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN ASISTENTE I (EN CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA COLEGIADO Y HABILITADO.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *02 años en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención del bachiller)*** | | | | | | *1 año en actividades relacionadas al puesto en Instituciones públicas y/o privadas.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *Gestión del riesgo de desastres, Organización, y en temas relacionados al puesto.* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | | ***X*** |  | | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, 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 e Impulsar las actividades de brigadistas voluntarios.* 2. *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.* 3. *Desarrollar las actividades referentes al sistema de alerta temprana y gestión adecuada en materia de GRD y el desarrollo de las comunidades.* 4. *Desarrollar capacitaciones y entrenamiento en el área de Gestión de riesgos de Desastres y en todas las actividades encomendadas.* 5. *Fortalecer las capacidades en gestión de riesgos de desastres a las poblaciones vulnerables de acuerdo al mapa de peligros y a la categoría o niveles de riesgos tomando en cuenta la temporalidad.* 6. *Y otras funciones que le designe el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES 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*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Desarrollo del Sistema de Alerta Temprana y de Comunicación.*  *FINALIDAD: 0077925*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 0068*  *Prod/Proy: 3000739*  *Ct/AI/Obra: 5003293*  *Función: 05*  *División Funcional: 016*  *Grupo Funcional: 0036*  *Meta Presupuestal: 09* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ESTIBADOR***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN ESTIBADOR* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *PRIMARIA COMPLETA* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *6 meses en instituciones públicas y/o privadas.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | *No aplica* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *En general* | | | | |
| ***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. *Apoyar en la estiba y des estiba de bienes de ayuda humanitaria.* 2. *Apoyar en foliado de documentos en la ORDNSCGRDyDS.* 3. *Mantener en orden el almacén.* 4. *Apoyar en las labores básicas de almacén.* 5. *Apoyar en los viajes de distribución de ayuda Humanitaria.* 6. *Otras que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible de acuerdo a 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 del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1000.00 (Un mil y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Administración y Almacenamiento de Kits para la asistencia frente a emergencias y desastres.*  *FINALIDAD: 0160878*  *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 0068*  *Prod/Proy: 3000734*  *Act/Al/Obra: 5005611*  *Función: 05*  *División Funcional: 016*  *Grupo Funcional: 0036*  *Meta Presupuestal: 04* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA 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:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN CHOFER* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE RECORD DEL CONDUCTOR*** | | | | | | | | | | |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *SECUNDARIA COMPLETA* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *01 año en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | *01 año en actividades relacionadas al puesto en Instituciones públicas y/o privadas.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *En temas relacionados al puesto.* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | | ***x*** | | |  | | | |  |  |
| *Excel* | | ***X*** | | |  | | | |  |  |
| *Power Point* | | ***x*** | | |  | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, 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 – COER.* 2. *Mantener operativo el vehículo de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible – COER.* 3. *Mantener al día la bitácora del vehículo.* 4. *Otras que le asigne el Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Centro de Operaciones de Emergencia Regional de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : 5005612 Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres.*  *FINALIDAD: 0160879*  *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 0068*  *Prod/Proy : 3000734*  *Ct/AI/Obra : 5005612*  *Función : 05*  *División Funcional : 016*  *Grupo Funcional : 0036*  *Meta Presupuestal: 05* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN COORDINADOR (A) (PARA EL MODULO DE COMUNICACIONES)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |
| ***PUESTO*** | *COORDINADOR (A) (PARA EL MODULO DE COMUNICACIONES)* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN COORDINADOR (A) (PARA EL MODULO DE COMUNICACIONES)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, Y/O EDUCACIÓN.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *01 año en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la obtención del grado de bachiller y/o Título)*** | | | | | | *06 meses año en actividades relacionadas al puesto en Instituciones públicas y/o privadas.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *En temas relacionados al puesto.* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***x*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | | ***x*** |  | | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Recibir y transmitir las comunicaciones del COER proveyendo de información confiable y oportuna al Evaluador, empleando los medios de comunicación existentes.* 2. *Asegurar la conectividad del COER y el correcto empleo de los medios telefónicos, facsímil, equipos de radio y mantener informado al Evaluador sobre el estado de operatividad de dichos equipos.* 3. *Mantener activada en forma permanente la Red del Sistema de Telecomunicaciones y Actualizar permanentemente el Directorio Telefónico de las instituciones públicas y no públicas del SIREDECI, Organismos No Gubernamentales-ONG nacionales e internacionales entre otros.* 4. *Informar al Evaluador de las actividades y gestiones como encargado del módulo y coordinar con los sectores de competencia de las emergencias reportadas a fin de ser canalizadas adecuadamente.* 5. *Efectuar pruebas de comunicaciones frecuentemente con las entidades locales, regional y nacional del SINAGERD, Radio Aficionados y otras disponibles.* 6. *Otras que se le asigne en relación a sus funciones.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Centro de Operaciones de Emergencia Regional de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres.*  *FINALIDAD: 0160879*  *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 0068*  *Prod/Proy : 3000734*  *Ct/AI/Obra : 5005612*  *Función : 05*  *División Funcional : 016*  *Grupo Funcional : 0036*  *Meta Presupuestal : 05* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN AUXILIAR DE SECRETARIA***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN AUXILIAR DE SECRETARIA* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *EGRESADO DE SECRETARIADO EJECUTIVO Ó COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *06 meses en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | *No se requiere.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *En temas relacionados al puesto.* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***x*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Asistir en el registro del ingreso, tramite y salida de la documentación del Centro de Operaciones de Emergencia Regional con el Sistema de Gestión Documentario SISGEDO* 2. *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.* 3. *Recibir y archivar la documentación de manera documentada* 4. *Redactar documentos sencillos de acuerdo a instrucciones generales.* 5. *Tramitar documentos internos y externos.* 6. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Centro de Operaciones de Emergencia Regional de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : 5005612 Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres.*  *FINALIDAD: 0160879*  *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 0068*  *Prod/Proy : 3000734*  *Ct/AI/Obra : 5005612*  *Función : 05*  *División Funcional : 016*  *Grupo Funcional : 0036*  *Meta Presupuestal : 05* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN COORDINADOR (A) ( PARA EL MÓDULO DE MONITOREO Y ANÁLISIS)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |
| ***PUESTO*** | *COORDINADOR (A) (PARA EL MÓDULO DE MONITOREO Y ANÁLISIS)* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN COORDINADOR (A) (PARA EL MÓDULO DE MONITOREO Y ANÁLISIS)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *BACHILLER EN INGENIERÍA AMBIENTAL, GEOLOGÍA, ARQUITECTURA, FORESTAL, MINAS Y/ O CIVIL.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *01 año en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la obtención del grado de bachiller)*** | | | | | | *06 meses año en actividades relacionadas al puesto en Instituciones públicas y/o privadas.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *En temas relacionados al puesto.* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***x*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | | ***X*** |  | | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Recopilar y procesar la información científica y tecnológica de los fenómenos predecibles incluyendo el apoyo en la formulación de fichas técnicas de actividad de emergencia.* 2. *Realizar el Seguimiento y asesoramiento a las Plataformas de Defensa Civil sobre los peligros registrados en el SINPAD.* 3. *Monitorear los riesgos, analizar la información, opinar e informar sobre la influencia de los peligros inminentes con relación a la vulnerabilidad de la zona donde éstos se presenten y elaborar el reporte correspondiente.* 4. *Realizar Seguimiento, monitoreo y análisis permanente del comportamiento integral de las cuencas hidrográficas y Proponer la activación del Equipo Técnico del Grupo Regional o Local de Intervención Rápida para Emergencias o Desastres (GRIRED) o entes de primera respuesta.* 5. *Elaborar reportes sobre las actividades del GRIRED cuando corresponda.* 6. *Otras que le asigne el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Centro de Operaciones de Emergencia Regional de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : 5005612 Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres.*  *FINALIDAD: 0160879*  *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 0068*  *Prod/Proy : 3000734*  *Ct/AI/Obra : 5005612*  *Función : 05*  *División Funcional : 016*  *Grupo Funcional : 0036*  *Meta Presupuestal: 05* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN AUXILIAR ( DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR (DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES)* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN AUXILIAR (DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O ECONOMÍA.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *06 meses en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención del título y/o Bachiller )*** | | | | | | *No se requiere.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *En temas relacionados al puesto.* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Apoyar en Recibir y transmitir las comunicaciones del COER.* 2. *Apoyar en Proveer de información confiable y oportuna al Evaluador, empleando los medios de comunicación existentes.* 3. *Apoyar en Asegurar la conectividad del COER y el correcto empleo de los medios telefónicos, facsímil, equipos de radio y mantener informado al Evaluador sobre el estado de operatividad de dichos equipos.* 4. *Colaborar con Mantener activada en forma permanente la Red del Sistema de Telecomunicaciones.* 5. *Asistir en la actualización permanentemente del Directorio Telefónico de las Instituciones Públicas y privadas relacionadas a la institución.* 6. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Centro de Operaciones de Emergencia Regional de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : 5005612 Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres.*  *FINALIDAD: 0160879*  *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 0068*  *Prod/Proy : 3000734*  *Ct/AI/Obra : 5005612*  *Función : 05*  *División Funcional : 016*  *Grupo Funcional : 0036*  *Meta Presupuestal: 05* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE TÉCNICO (PARA EL MÓDULO DE LOGÍSTICA Y ASISTENCIA HUMANITARIA)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE TÉCNICO (PARA EL MÓDULO DE LOGÍSTICA Y ASISTENCIA HUMANITARIA)* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN ASISTENTE TÉCNICO (PARA EL MÓDULO DE LOGÍSTICA Y ASISTENCIA HUMANITARIA)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *01 años en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | *No se requiere* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *En Gestión del Riesgo de Desastres y en temas relacionados al puesto.* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Evaluar la información logística inicial recibida de los Gobiernos Locales (o de ser el caso de la Sub Región) de la zona en emergencia, respecto a necesidades y atención a la población y sugerir las acciones más adecuadas y cuando sea requerido; asimismo, coordinar las acciones inmediatas por parte de los responsables de la administración de los recursos de ayuda humanitaria en el Gobierno Regional.* 2. *Coordinar con la Oficina de Defensa nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil para el despacho inmediato de Ayuda Humanitaria a la zona afectada.* 3. *Evaluar y recomendar, cuando así se requiera, los medios y rutas de transporte más adecuados para enviar la ayuda a la zona afectada.* 4. *Monitorear la coordinación y gestión entre el SINAGERDI/SIREDECI y los organismos de cooperación nacional e internacional para la obtención de recursos técnicos (humanos, equipos especializados) y de recursos materiales y/o donaciones (especies y/o dinero).* 5. *Emitir reportes actualizados sobre el flujo y gestión de ayuda humanitaria recibida, así como recomendar su difusión adecuada.* 6. *Otras funciones delegadas por el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Centro de Operaciones de Emergencia Regional de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : 5005612 Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres.*  *FINALIDAD: 0160879*  *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 0068*  *Prod/Proy : 3000734*  *Ct/AI/Obra : 5005612*  *Función : 05*  *División Funcional : 016*  *Grupo Funcional : 0036*  *Meta Presupuestal: 05* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ESPECIALISTA (EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA (EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES)* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA (EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *TITULADO EN INGENIERÍA COLEGIADO Y HABILITADO.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *03 años en el sector público y/o privado.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención del título profesional)*** | | | | | | *01 año en actividades relacionadas al puesto en Instituciones públicas y/o privadas.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | | | | | | *En Gestión del Riesgo de Desastres, y en temas relacionados al puesto* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | | ***X*** |  | | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Elaborar planes de Gestión de Riesgos de Desastres en sucesos de emergencia y a solicitud de los usuarios.* 2. *Elaborar y evaluar informes de estimaciones de planes de prevención de riesgos y brindar opinión técnica.* 3. *Emitir y presentar informes del área de Gestión del Riesgo de Desastres solicitados por las entidades y la dirección.* 4. *Desarrollar las actividades inherentes a las actividades del programa presupuestal 068, enmarcadas en la ley del SINAGERD, y otras actividades.* 5. *Absolver las consultas y apoyar en la Gestión del Riesgo de Desastres a las Provincias y Distritos de la Región de acuerdo a solicitud.* 6. *Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES 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*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, por período de tres meses con renovación de acuerdo a desempeño laboral.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles) sujeto a los descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD : Desarrollo de Estudios para Establecer el Riesgo a Nivel Territorial*  *FINALIDAD: 0160787*  *Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios*  *Rubro : 00 Recursos Ordinarios*  *Programa : 0068*  *Prod/Proy : 3000737*  *Ct/AI/Obra : 5005571*  *Función : 05*  *División Funcional : 016*  *Grupo Funcional : 0035*  *Meta Presupuestal : 06* |

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

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

***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 01 de marzo del 2017 al 14 de marzo del 2017.*** | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.* |
| *02* | *Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***Del 15 de marzo del 2017 al 21 de marzo del 2017*** | *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 )* | ***22 de marzo del 2017***  ***Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *04* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***23 de marzo del 2017***  ***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.* | ***23 de marzo del 2017***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***24 de marzo del 2017***  ***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* | ***24 de marzo del 2017***  ***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.* | ***27 de marzo del 2017***  ***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.* | ***27 de marzo del 2017***  ***Hora: 8:00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

***REGISTRO , SUSCRIPCION DEL CONTRATO ,INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *10* | *Registro y Suscripción de Contrato* | ***28 de marzo del 2017 al 03 de abril del 2017*** | *Oficina de Administración/CAS.* |
| *11* | *Inducción de Personal* | ***04 de abril del 2017***  ***Hora:9:00am.*** | *Oficina de Gestión de Re cursos Humanos.* |
| *12* | *Inicio de labores* | ***04 de abril del 2017*** |  |

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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS.*

*PROCESO DE CONTRATACION N° 13**-2017/GOB-REG-HVCA/OGRH.*

*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 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en Administración, Contabilidad, economía.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación ,Curso, especialización, diplomados y Otros: en temas relacionados al puesto 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 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***02*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto ( A partir de la obtención del Bachiller) :***   *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***05***  ***02*** | *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° 2.2 – AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *EGRESADO DE SECRETARIADO EJECUTIVO Ó COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.* | ***10*** | ***10*** | ***10*** |
| 1. ***Capacitación ,Curso, especialización, diplomados y Otros: en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :***  * ***Hasta 120 horas a mas*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***08***  ***06***  ***04*** | *04* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***07***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto ( A partir de la obtención del Bachiller) :***   *NR* | ***00*** | *00* | ***00*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***05*** | *05* | ***05*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.3 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *EGRESADO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación ,Curso, especialización, diplomados y Otros: en temas relacionados al puesto 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 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto (A partir de la Obtención de la constancia de egresado) :***   *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Quechua básico* | ***02***  ***02*** | *02*  *02* | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.4 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *EGRESADO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación ,Curso, especialización, diplomados y Otros: en temas relacionados al puesto 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* | ***05***  ***02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto (A partir de la Obtención de la constancia de egresado) :***   *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***05***  ***02*** | *02* | ***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° 2.5 – ASISTENTE TECNICO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *EGRESADO UNIVERSITARIO DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación ,Curso, especialización, diplomados y Otros: en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :***  * ***Hasta 120 horas a mas*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***08***  ***06***  ***03*** | *03* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***07***  ***03*** | *03* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto (A partir de la Obtención de la constancia de egresado) :***   *NR.* | ***00*** | *00* | ***00*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***06*** | *06* | ***06*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.6 – UN ESPECIALISTA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *TITULADO EN INGENIERÍA COLEGIADO Y HABILITADO.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación :*** *en temas relacionados al puesto y en Gestión del Riesgo de Desastres en los 03 últimos años :*  * *Hasta 80 horas a mas* * *Hasta 50 horas* * *24 horas* | ***06***  ***03***  ***02*** | *02* | ***06*** |
| 1. ***Curso, especialización, diplomados y otros: en Gestión del Riesgo de Desastres y temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :***  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas* | ***05***  ***03***  ***02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 03 Años*  *03 Años* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto (A partir de la Obtención del título profesional) :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Quechua e Inglés 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 – UN ASISTENTE I***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL, MINAS, AMBIENTAL, O GEOLOGÍA.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación ,Curso, especialización, diplomados y otros: en Gestión del Riesgo de Desastres ,*** *SIGRID* ***y temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :***  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas* | ***07***  ***03***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto (A partir de la Obtención del Bachiller) :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Quechua e Inglés 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° 2.8 – UN JEFE DE ALMACEN***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *TÉCNICO TITULADO EN AGRONOMÍA, ZOOTECNIA, O CONSTRUCCIÓN CIVIL.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación ,Curso, especialización, diplomados y otros: en Monitoreo, Distribución y Control de bienes de Ayuda Humanitaria, Sistema de Control y Manejo de Almacenes, Administración de Almacenes en los 03 últimos años :***  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas* | ***07***  ***03***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 05 Años*  *05 Años* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto (A partir de la Obtención del título) :***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Quechua básico* | ***02***  ***02*** | *02*  *02* | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.9 – UN ASISTENTE I***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***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 Gestión del riesgo de desastres, Organización, y en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :***  * *Hasta 80 horas a mas* * *Hasta 50 horas* * *24 horas* | ***05***  ***03***  ***02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Curso, especialización, diplomados y otros: en Gestión del riesgo de desastres, Organización, y en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :***  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas* | ***06***  ***03***  ***02*** | *02* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto (A partir de la Obtención del bachiller) :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 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° 2.10 – UN ESTIBADOR***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *PRIMARIA COMPLETA* | ***10*** | ***10*** | ***10*** |
| 1. ***Capacitación : en General , en los 03 últimos años :***  * *Hasta 80 horas a mas* * *Hasta 50 horas* * *24 horas* | ***10***  ***07***  ***05*** | *05* | ***10*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***10***  ***06*** | *06* | ***10*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto .***   ***NR.*** | ***00*** | *00* | ***00*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *NR* | ***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° 2.11 – UN CHOFER***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***PRESENTAR EL RECORD DE CONDUCTOR EN REPORTE VIRTUAL*** | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Secundaria completa.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación,:*** *en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*  * *Hasta 80 horas a mas* * *Hasta 50 horas* * *24 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 en manejo y/o conducción de camionetas :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *CLASE Y CATEGORIA AII-B* | ***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° 2.12 – COORDINADOR***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, Y/O EDUCACIÓN.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación :*** *en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*  * *Hasta 80 horas a mas* * *Hasta 50 horas* * *24 horas* | ***04***  ***03***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Curso, especialización, diplomados y Otros: en temas relacionados al puesto 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 01 Año*  *01 Año* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto en instituciones públicas y privadas (A partir de la obtención del grado de bachiller y/o Título) :***   *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 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° 2.13 –AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *EGRESADO DE SECRETARIADO EJECUTIVO Ó COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.* | ***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*** | ***08***  ***06***  ***04*** | *04* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***08***  ***03*** | *03* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***   *NR* | ***00*** | *00* | ***00*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimatica básico* | ***05*** | *05* | ***05*** |
| ***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° 2.14 –UN COORDINADOR***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *BACHILLER EN INGENIERÍA AMBIENTAL, GEOLOGÍA, ARQUITECTURA, FORESTAL, MINAS Y/ O CIVIL.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación :*** *en temas relacionados al puesto 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* | ***05***  ***02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***   *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***05***  ***02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimatica 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° 2.15 –UN AUXILIAR***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O ECONOMÍA.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación :*** *en temas relacionados al puesto de la convocatoria en los 03 últimos años :*  * ***Hasta 120 horas a mas*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***08***  ***06***  ***04*** | *04* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***07***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***   *NR* | ***00*** | *00* | ***00*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***06*** | ***06*** | ***06*** |
| ***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° 2.16 –UN ASISTENTE TECNICO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O ECONOMÍA.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación :*** *en temas relacionados al puesto de la convocatoria en los 03 últimos años :*  * ***Hasta 120 horas a mas*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***08***  ***06***  ***03*** | *03* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***07***  ***03*** | *03* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***   *NR* | ***00*** | *00* | ***00*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***06*** | ***06*** | ***06*** |
| ***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° 2.17 – ESPECIALISTA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *TITULADO EN INGENIERÍA COLEGIADO Y HABILITADO.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación :*** *en Gestión del Riesgo de Desastres, y en temas relacionados al puesto, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 80 horas a mas* * *Hasta 50 horas* * *24 horas* | ***04***  ***03***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Curso, especialización, diplomados y Otros: En Gestión del Riesgo de Desastres, y en temas relacionados al puesto******,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 03 Años*  *03 Años* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto en instituciones públicas y privadas (A partir de la obtención del grado de bachiller y/o Título) :***   *Más de 01 Año*  *01Año* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 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*** |

***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*

*considerado en cada numeral de 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.*

*Todo los documentos 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, cursos y otros (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).*
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 Gestión de Recursos Humanos), contratos, addendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, 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 a nivel básico, se puede sustentar con una Declaración Jurada.*
5. *Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD* ***(Anexo 3).***
6. *Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo* ***(Anexo 4)***
7. *Declaración Jurada (Bonificaciones)* ***(Anexo 5).***
8. *Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional* ***(Anexo 6)***
9. *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, 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* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *1,900.00* |
| *2.2* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *EGRESADO DE SECRETARIADO EJECUTIVO Ó COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *1,250.00* |
| *2.3* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *EGRESADO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *1,400.00* |
| *2.4* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *EGRESADO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, Y/O ECONOMÍA.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *1,400.00* |
| *2.5* | *ASISTENTE TÉCNICO* | *EGRESADO UNIVERSITARIO DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *1,500.00* |
| *2.6* | *ESPECIALISTA* | *TITULADO EN INGENIERÍA COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *3,000.00* |
| *2.7* | *ASISTENTE I* | *BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL, MINAS, AMBIENTAL, O GEOLOGÍA.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *1,900.00* |
| *2.8* | *JEFE DE ALMACÉN* | *TÉCNICO TITULADO EN AGRONOMÍA, ZOOTECNIA, O CONSTRUCCIÓN CIVIL.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *3,000.00* |
| *2.9* | *ASISTENTE I* | *TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *2,500.00* |
| *2.10* | *ESTIBADOR* | *PRIMARIA COMPLETA* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *1,000.00* |
| *2.11* | *CHOFER* | *SECUNDARIA COMPLETA* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *1,600.00* |
| *2.12* | *COORDINADOR* | *TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, Y/O EDUCACIÓN.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *2,000.00* |
| *2.13* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *EGRESADO DE SECRETARIADO EJECUTIVO Ó COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *1,250.00* |
| *2.14* | *COORDINADOR* | *BACHILLER EN INGENIERÍA AMBIENTAL, GEOLOGÍA, ARQUITECTURA, FORESTAL, MINAS Y/ O CIVIL.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *1,900.00* |
| *2.15* | *AUXILIAR* | *EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O ECONOMÍA.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *1,400.00* |
| *2.16* | *ASISTENTE TÉCNICO* | *EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *1,400.00* |
| *2.17* | *ESPECIALISTA* | *TITULADO EN INGENIERÍA COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | *03 MESES* | *Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible* | *3,000.00* |

***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: ………………………………………………………………………………………………..…………………...***

***Estudios Primarios en la Institución Educativa de:……………………………………………………………………………….***

***Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Primarios:……………………………………………………………………………***

***Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:…………………………………………………………………………….***

***Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Secundarios:………………………………………………………………………***

***Nombre de la Institución Educativo donde realizó sus Estudios Superiores...................…….…………………………………………………………………………………………………………………………***

***Carrera Profesional que estudio……………………………………………………………………………………………………………***

***Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Superiores…...……………………………………………………………………....***

***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*** | | ***N° de Página*** |
| ***SI*** | ***NO*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***II.1 CAPACITACION:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO*** | ***FECHA DE:*** | | ***DURACION EN HORAS*** | ***INSTITUCION*** | ***CUENTA CON SUSTENTO*** | | ***N° de Página*** |
| ***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 .*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA*** | ***CARGO DESEMPAÑADO*** | ***FECHA DE:*** | | ***TIEMPO***  ***EN EL***  ***CARGO*** | ***CUENTA CON SUSTENTO*** | | | ***N° de Página*** | |
| ***INICIO***  ***(MES/AÑO)*** | ***TERMINO***  ***(MES/AÑO)*** | ***SI*** | ***NO*** |  | |
| *1* |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *2* |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *3* |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *4* |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *5* |  |  |  |  |  |  |  |  | |

*Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.*

*Huancavelica:………………………………………………………………………………………………………….*

*Firma :……………………………………………….*

***ANEXO 3***

***DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD***

*Por la presente, yo:…………………………………………………………………………………………………….*

*Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°……………………………….*

*Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.*

*Huancavelica:………………………………………………….*

*…………………………………………………………………..*

*FIRMA*

***ANEXO 4***

***DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO***

***(D.S. N° 034-2005-PCM)***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:…………………………………………………………*

*DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).*

*Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de Huancavelica.*

*....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*

*Huancavelica:…………………………………………………….*

*……………………………………………………..*

*FIRMA*

***ANEXO 5***

***DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°………………………………………………………….*

*A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como……………………………………………………….en…………………………………………………………………………………….;*

*Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:*

***BONIFICACION POR DISCAPACIDAD***

*(Marque con una “X” la respuesta”)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***PERSONA CON DISCAPACIDAD*** | ***SI*** | ***NO*** |
| *Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.* |  |  |

***BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS***

*(Marque con una “X” la respuesta”)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS*** | ***SI*** | ***NO*** |
| *Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración publica en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.* |  |  |

*Huancavelica:……………………………………………………*

*……………………………………………………*

*FIRMA*

***ANEXO 6***

***DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………*

*Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°…………………………………………*

*Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:*

*Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO*

*(Marca con una “X”)*

*En caso que la respuesta es afirmativa indicar:*

*(Marca con una “X”)*

*Sistema Nacional de Pensiones:*

*Sistema Privado de Pensiones:*

*PRIMA*

*INTEGRA*

*PROFUTURO*

*HABITAD*

*CUSPP N°……………………………………*

*En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:*

*Sistema Nacional de Pensiones:*

*Sistema Privado de Pensiones:*

*PRIMA*

*HORIZONTE*

*INTEGRA*

*PROFUTURO*

*Huancavelica:………………………………………*

*………………………………………….*

*FIRMA*

***ANEXO 7***

***DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………*

*Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°………………………………………………………*

*DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.*

*Huancavelica:…………………………………………………………*

*……………………………………………….*

*FIRMA*

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

*Siendo las 5: 30pm. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.*

*……………………………………………………*

*Lic. Aurora Enríquez De la Cruz*

*Presidente*

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

*CPC. Oscar Ayuque Curipaco Lic. Delfor Ángel Chávez Solano Miembro Miembro*