*ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y APROBACIÓN DE BASES*

***PROCESO CAS N° 019-2018/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS***

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 9:00 am. del día 27 de Febrero del 2018, 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° 056-2018/GOB.REG.HVCA/GGR, para llevar a cabo el concurso para la* ***“CONVOCATORIA N° 19, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”,*** *integrado por la : Lic. Aurora Enríquez De La Cruz, quién lo preside y como miembros: Econ. Edwin Alberto Laime Córdova y el Lic. Fredy Mancha Caso, se procede a la elaboración y aprobación 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* ***PARA LA OFICINA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA****, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *INFORME N° 034-2018/GOB.REG.HVCA/ORA-OT (N° DE EXPEDIENTE N° 491821 y DOCUMENTO N° 652522) en diez y nueve (19) folios.*
2. *Copia simple del POI-2018, del área usuaria.*

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

“AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL”

*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N° 19-2018/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 19/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, FEBRERO DEL 2018***

* + - 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° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.*
* *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 DEL PUESTO UN APOYO ADMINISTRATIVO – TRÁMITE EN VENTANILLA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *Oficina de Tesorería.* |
| ***PUESTO*** | *Apoyo Administrativo – Trámite en Ventanilla* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *Contratar el servicio de un (01) Apoyo Administrativo para la Oficina de Tesorería para la atención al público en ventanilla.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Técnico titulado o bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *01 año en el sector público o privado*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  | *6 meses en áreas afines como contabilidad, tesorería y/o economía.* |
| ***CAPACITACIÓN: CURSOS, TALLERES.*** | * *Sistema de Integración Financiera Administrativa SIAF-SP.*
* *Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA*

 *y temas relacionados con el objeto de la convocatoria de la gestión administrativa.* |
|  |  |  |  |  |  ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio***  |
| ***DIOMAS*** | *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. *Atender al público y brindar información sobre estado de trámite de los expedientes de pago; como órdenes de compra, ordenes de servicio, planilla por diferentes conceptos; previa verificación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.*
2. *Registró en el Sistema de Control de Gastos sobre el ingreso a la Oficina de Tesorería de las Órdenes de Servicio, órdenes de compra, planilla de pensiones, planilla de remuneraciones, planilla de jornales, planilla de dietas, planilla de propinas, planilla de mano de obra no calificada y Otros.*
3. *Distribuir los expedientes de las Órdenes de Servicio, órdenes de compra, planilla de pensiones, planilla de remuneraciones, planilla de jornales, planilla de dietas, planilla de propinas, planilla de mano de obra no calificada y Otros; por fuente de Financiamiento a los responsables de giro para su respectivo abono o deposito a su CCI y/o giro en cheques.*
4. *Impresión de constancias de depósito por transferencias electrónicas a CCI y su respectivo tramite y archivo.*
5. *Controlar y realizar el seguimiento de las firmas en los Comprobantes de Pago y cheques, en las oficinas de contabilidad, Administración y otros.*
6. *Enviar los Comprobantes de Pago a la Unidad de caja pagaduría por toda fuente de financiamiento.*
7. *Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato superior*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Sede Regional del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Tres (3) meses. Un día después de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Oficina de Tesorería****Finalidad:***  *000093941****Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios****Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios****Programa:*** *9001****Prod/Proy:*** *3.999999****Ct/AI/Obra:*** *5.000003****Función:*** *03****División Funcional:*** *006****Grupo Funcional:*** *0008****Meta Presupuestal:*** *0164* |

* 1. ***PERFIL DEL PUESTO UN APOYO ADMINISTRATIVO IV– PARA LA UNIDAD DE CAJA ARCHIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE TESORERIA.* |
| ***PUESTO*** | *APOYO ADMINISTRATIVO IV – UNIDAD DE CAJA - ARCHIVO* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *Contratar el servicio de un (01) Apoyo Administrativo IV para la Oficina de Tesorería, para la Unidad de Caja Archivo.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresado universitario o Técnico titulado en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *1 año en el sector público o privado*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  | *6 meses como mínimo en instituciones públicas relacionados al objeto de la convocatoria* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | * *Sistema de Integración Financiera Administrativa SIAF-SP. y Temas relacionados con el objeto de la convocatoria de la gestión administrativa.*
 |
|  |  |  |  |  |  ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio***  |
| ***DIOMAS*** | *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. *Recepcionar, verificar, foliar y controlar los comprobantes de pago de diferentes fuentes de financiamiento.*
2. *Elaborar el inventario físico y virtual de los comprobantes de pago de diferentes fuentes de financiamiento para la transferencia a Archivo Central; según las Directivas Internas de la entidad.*
3. *Organizar y mantener los comprobantes de pago por fuente de financiamiento, así como velar por la seguridad y conservación d la misma.*
4. *Archivar las rendiciones de encargos internos, planilla de viáticos en sus respectivos comprobantes previa revisión.*
5. *Facilitar los comprobantes de pago a los usuarios en general, previa solicitud autorizada por el jefe inmediato.*
6. *Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el director de la Oficina de Tesorería.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Tres (3) meses. Un día después de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.*  |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Oficina de Tesorería****Finalidad:***  *000093941****Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios****Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios****Programa:*** *9001****Prod/Proy:*** *3.999999****Ct/AI/Obra:*** *5.000003****Función:*** *03****División Funcional:*** *006****Grupo Funcional:*** *0008****Meta Presupuestal:*** *0164* |

* 1. ***PERFIL DEL PUESTO UN APOYO ADMINISTRATIVO V– PARA LA UNIDAD DE CAJA ARCHIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE TESORERIA.* |
| ***PUESTO*** | *APOYO ADMINISTRATIVO V – UNIDAD DE CAJA - ARCHIVO* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *Contratar el servicio de un (01) Apoyo Administrativo V para la Oficina de Tesorería, para la Unidad de Caja Archivo.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresado universitario o Técnico titulado en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *1 año en el sector público o privado*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  | *6 meses como mínimo en instituciones públicas relacionados al objeto de la convocatoria* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | * *Sistema de Integración Financiera Administrativa SIAF-SP. y Temas relacionados con el objeto de la convocatoria de la gestión administrativa.*
 |
|  |  |  |  |  |  ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio***  |
| ***DIOMAS*** | *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. *Recepcionar, verificar, foliar y controlar los comprobantes de pago de diferentes fuentes de financiamiento.*
2. *Elaborar el inventario físico y virtual de los comprobantes de pago de diferentes fuentes de financiamiento.*
3. *Organizar y mantener los comprobantes de pago por fuente de financiamiento, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.*
4. *Archivar las rendiciones de encargos internos, planilla de viáticos en sus respectivos comprobantes previa revisión.*
5. *Facilitar los comprobantes de pago a los usuarios en general, previa solicitud autorizada por el jefe inmediato.*
6. *Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el director de la Oficina de Tesorería*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Tres (3) meses. Un día después de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.*  |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Oficina de Tesorería****Finalidad:***  *000093941****Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios****Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios****Programa:*** *9001****Prod/Proy:*** *3.999999****Ct/AI/Obra:*** *5.000003****Función:*** *03****División Funcional:*** *006****Grupo Funcional:*** *0008****Meta Presupuestal:*** *0164* |

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 2018 al 14 de marzo del 2018.*** | *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 2018 al 21 de marzo del 2018*** | *Área de Escalafón/CAS* |
| *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 2018******Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |
|  |  |  |  |

 ***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *04* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***23 y 24 de marzo del 2018*** ***Hora: 9: 00 am.*** | *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.* | ***24 de marzo del 2018******Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***26 de marzo del 2018******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* | ***26 de marzo del 2018******Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *08* | *Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.* | ***27 y 28 de marzo del 2018******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.* | ***28 de marzo del 2018******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* ***(No tener vínculo laboral por ninguna modalidad de contratación antes de la suscripción del Contrato).*** | ***02 de abril del 2018 al 06 de abril del 2018*** | *Oficina Regional de Administración/CAS.* |
| *11* | *Inducción de Personal* | ***07 de abril del 2018******Hora: 9:00am.*** | *Oficina de Gestión de Recursos Humanos.* |
| *12* | *Inicio de labores* | ***09 de abril del 2018*** |  |

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° 19-2018/GOB-REG-HVCA/OGRH.*

*Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

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

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

*DNI:…………………………………………………………………*

*N° Folios………………..*

1. ***FACTORES DE EVALUACIÓN:***

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

 ***ITEM N° 2.1.***

 ***PERFIL DEL PUESTO PARA UN APOYO ADMINISTRATIVO – TRÁMITE EN VENTANILLA***

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

*Técnico titulado o bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en Sistema de integración Financiera Administrativa SIAF.SP, Sistema Integrad de Gestión Administrativa- SIGA y temas relacionados a la formación al objeto de la convocatoria de la Gestión Administrativa, 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 01año.**01 año.* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado en el sector público.***
* *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° 2.2.***

 ***PERFIL DEL PUESTO PARA UN APOYO ADMINISTRATIVO IV– PARA LA UNIDAD DE CAJA ARCHIVO***

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

*Egresado universitario o Técnico titulado en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *Sistema de Integración Financiera Administrativa SIAF-SP. y Temas relacionados con el objeto de la convocatoria de la gestión administrativa, 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 para el puesto convocado en el sector público.***

*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° 2.3.***

 ***PERFIL DEL PUESTO PARA UN APOYO ADMINISTRATIVO V– PARA LA UNIDAD DE CAJA ARCHIVO***

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

*Egresado universitario o Técnico titulado en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *Sistema de Integración Financiera Administrativa SIAF-SP. y Temas relacionados con el objeto de la convocatoria de la gestión administrativa, 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 para el puesto convocado en el sector público.***

*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*** |

***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.*

*Todos 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, Órdenes 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 puede 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), FORMACIÓN ACADÉMICO /TÍTULO/BACHILLER/CONSTANCIA DE EGRESADO/CONSTANCIA DE ESTUDIO/CERTIFICADO DE ESTUDIO SEGÚN CORRESPONDA AL PERFIL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE, EN CASO DE CHOFERES ADJUNTAR RECORD Y LICENCIA DE CONDUCIR EN COPIAS LAGALIZADAS NOTARIALMENTE.***
7. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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* | *APOYO ADMINISTRATIVO-TRÁMITE EN VENTANILLA.* | *TÉCNICO TITULADO O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O AFINES.* | *01* | *AL 30 DE MAYO* | *OFICINA DE TESORERIA.* | *S/. 1,500.00* |
| *2.2* | *APOYO ADMINISTRATIVO IV PARA LA UNIDAD DE CAJA-ARCHIVO.* | *EGRESADO UNIVERSITARIO O TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O AFINES.* | *01* | *AL 31 DE MAYO* | *OFICINA DE TESORERIA.* | *S/. 1,500.00* |
| *2.3* | *APOYO ADMINISTRATIVO V PARA LA UNIDAD DE CAJA-ARCHIVO.* | *EGRESADO UNIVERSITARIO O TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O AFINES.* | *01* | *AL 31 DE MAYO* | *OFICINA DE TESORERIA.* | *S/. 1,500.00* |

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

***N° de hijos: ………………………………………………………………………………………………………………………***

***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:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Título o*** ***Grado*** | ***Especialidad*** | ***Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año*** | ***Universidad*** | ***Ciudad******País*** | ***Cuenta con Sustento*** | ***N° de Página*** |
| ***SI*** | ***NO*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***II.1 CAPACITACIÓN:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***N°*** | ***DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO*** | ***FECHA DE:*** | ***DURACIÓN EN HORAS*** | ***INSTITUCIÓN*** | ***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 ÁREAS 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)*** | ***TÉRMINO******(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***

***DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN 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***

***DECLARACIÓN 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 o 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***

***DECLARACIÓN 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***

***DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN 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***

***DECLARACIÓN 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: 30 p.m. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.*

*……………………………………………………*

*Lic. Aurora Enríquez De la Cruz*

*Presidente*

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

*Econ. Edwin Alberto Laime Córdova Lic. Fredy Mancha Caso Miembro Miembro*