“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

GOBIERNO REGIONAL DE

HUANCAVELICA



PROCESO CAS N° 001 -2019/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.

|||||||||||||||||||||||||||||||||||||||

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 001-2019/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

**HUANCAVELICA, MARZO DEL 2019**

* + - 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° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
* 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:**

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Energía y Minas

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (0165)**

Dependencia Jerárquica Lineal: Director Regional de Energía y Minas

**MISIÓN DEL PUESTO**

Cumplir los procesos administrativos de la dirección, elaborando documentación necesaria, llevando el control de los recursos financieros, a fin de dar cumplimento a cada uno de los procesos y lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Llevar al registro, control y seguimiento de los recursos financieros asignados a la dirección, a fin de cumplir con la ejecución presupuestal al 100%
2. Llevar el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos, a fin de cubrir los gatos personales del comisionado.
3. Apoyar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, con la finalidad de realizar la contracción de bienes y servicios que requiere de la dirección.
4. Elaborar la consolidación mensual de los recursos directamente recaudados, a fin de dar cumplimento de los compromisos de la dirección y cumplir los fines objetivos.
5. Elaborar y tramitar solicitudes de autorización de modificaciones presupuestaria ante la unidad de planificación y programación presupuestaria, para dar cumpliendo con los encargados de la dirección.
6. Participar en la programación del cuadro de necesidades y la elaboración del PAC dela dirección, para el cumplimento de los objetivos y actividades programados para el presente año.
7. Brindar apoyo en el seguimiento de los requerimientos para el trámite de emisión de las órdenes de compra y/o servicios de la oficina, a fin de cumplir de las metas programadas y generar la satisfacción del usuario.
8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de equipos, a fin de lograr el cumplimiento de objetivos y metas programados.
9. Proponer el alta y baja de los bienes, con la finalidad de logara el cumplimiento de objetivos y metas programados.
10. Archivar y llevar el control de los documentos del área, para el mejor control metódico del acervo documentario.
11. Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dirección y controlar la existencia de los mismos, para el cumplimiento de actividades propias a cada unidad.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Gerencia Regional de Planeamiento, presupuesto y acondicionamiento territorial, oficina regional de administración, oficina de tesorería, oficina de contabilidad, oficina de abastecimiento, y otras oficinas del gobierno regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de Energía y Minas (MEM), organismos de evaluación y fiscalización ambiental (OEFA),organismos supervisor de la inversión en energía y minería (OSINERMIG), autoridad nacional del agua (ANA).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | | **X** | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| Gestión Publica |
| SIGA |
| SIAF |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | **X** |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua |  | **X** |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 AÑO |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, compromiso con la entidad, liderazgo y alto sentido de responsabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DEL PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Energía y Minas

Nombre del Puesto: **SECRETARIA /O (1874)**

Dependencia Jerárquica Lineal: Director Regional de Energía y Minas

**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas y operacionales de acuerdo a los procedimientos administrativos, para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Dirección Regional de Energía y Minas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar coordinaciones con los usuarios, para el desarrollo de reuniones y eventos.
2. Llevar el control de la información y documentación, a fin de dar atención a las solicitudes recibidas.
3. Atender las citas de trabajo del usuario interno y/o externo con la finalidad de mantener organizada la agenda de la dirección regional de energía y minas.
4. Recepcionar formatos de concesiones mineras, para presentación de listado de procedimiento tupa – INGEMMET.
5. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el director regional, a fin de resolver las dudas o inquietudes del usuario.
6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los plazos para atención de los documentos asignados al personal de la dirección regional de energía y minas, a fin de agilizar los trámites correspondientes.
7. Organizar y sistematizar el acervo documentario, referido a la gestión administrativa con la finalidad de resguardar y conservar el archivo documental.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica**.**

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Director regional de energía y minas, unidad orgánica de minería, unidad orgánica de medio ambiente, unidad orgánica de concesiones y catastro minero, unidad orgánica de hidrocarburos, unidad orgánica de electricidad y unidad orgánica de formalización minera.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | | **X** | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  SECRETARIA EJECUTIVA | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  |  | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| TÉCNICAS DE ARCHIVO, TÉCNICAS DE OFICINA, DIGITACIÓN O MECANOGRAFÍA. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| Cursos en Trámite Documentario, Técnicas Secretariales, Archivísticas, Redacción. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | **X** |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua |  | **X** |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 06 meses |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 06 meses |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Comunicación efectiva, orden y claridad en el trabajo, tolerancia al trabajo bajo presión. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DEL PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.3**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Energía y Minas

Nombre del Puesto: **CHOFER (0497)**

Dependencia Jerárquica Lineal: Director Regional de Energía y Minas

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial de servicios contratados por la dirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Transportar al director y personal de la dirección regional de energía y minas, para comisiones locales y al interior de la región de Huancavelica, a fin de realizar supervisiones y fiscalizaciones a la pequeña minería y minería artesanal.
2. Controlar el kilometraje y consumo de combustible del vehículo asignado, conforme a las directivas vigentes para el mantenimiento actualizado y control de la bitácora del vehículo a su cargo.
3. Controlar y verificar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que recibe el vehículo a su cargo, para su óptimo funcionamiento.
4. Mantener el vehículo limpio, con la finalidad de mantener en todo momento unas buenas prácticas higiénicas.
5. Reportar los incidentes de transito que tenga, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de implementar las medidas correctivas de ser necesario.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Director regional de energía y minas, unidad orgánica de minería, unidad orgánica de medio ambiente, unidad orgánica de concesiones y catastro minero, unidad orgánica de hidrocarburos, unidad orgánica de electricidad y unidad orgánica de formalización minera.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | | | | | | | | | | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | | | | | | | | | | | | | **C)** ¿Colegiatura? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Incompleta | | | Completo | | |  |  | Egresado(a) | | | |  | Bachiller | | |  | Título/ Licenciatura | | | | | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Primaria | |  |  |  |  |  |  |  | .  NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |  | **D)** ¿Habilitación profesional? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **x** | Secundaria | | |  |  |  | **x** |  |  |  | Sí |  | No | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  |  | Maestría | |  |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | Egresado | | |  |  |  | Grado | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| CONOCIMIENTO EN MECÁNICA Y ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| CURSOS EN NORMAS DE TRÁNSITO. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/  DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | **X** |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua |  | **X** |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 03 AÑOS |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 02 AÑOS |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Actitud proactiva, orientado a la gestión por resultados y cumplimiento de metas capacidad de comunicarse de manera efectiva. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A" CATEGORÍA II B Y/O CLASE "A" CATEGORÍA III C. CERTIFICADO DE ESTUDIOS. RECORD DE CONDUCTOR. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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

**CONVOCATORIA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo ([www.empleo.peru.gob.pe](http://www.empleo.peru.gob.pe)) y en portal web de la entidad. | **Del 11 de marzo del 2019 al 20 de marzo del 2019.** | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y gobierno Regional de Huancavelica. |
| 02 | Presentación de la Hoja de Vida Documentada en el Área de Escalafón/CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 ) | **21 de marzo del 2019**  **Hora: de 8:30 am hasta 5:30 pm.** | Área de Escalafón/CAS |

**SELECCIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 03 | Evaluación de la Hoja de Vida Documentada. | **22, 23 y 24 de marzo del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 04 | 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. | **25 de marzo del 2019**  **Hora: 8: 30pm.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |
| 05 | Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no hayan presentado previamente) | **26 de marzo del 2019**  **Hasta las 12:00 m.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 06 | Absolución de Reclamos y publicación de resultados. | **26 de marzo del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 07 | Publicación de postulantes aptos para la evaluación escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugares visibles de acceso público. | **27 de Marzo del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 08 | Evaluación escrita | **28 y 29 de Marzo del 2019**  **Hora:9: 00 am** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |
| 09 | Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público | **01 de Abril del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 10 | Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. | **02 y 03 de Abril del 2019**  **Hora: 9:00am.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 11 | 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. | **03 de Abril del 2019**  **Hora: 2:00pm** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | Registro y Suscripción de Contrato, inducción de Personal e inicio de labores | **04 de abril del 2019** | Oficina Regional de Administración/CAS. |

1. **PRESENTACIÓN DE SOBRE:**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”, conforme al siguiente detalle:

Señores:

Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2019/GOB-REG-HVCA/OGRH.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

Dirección/Oficina:………………………………………………………………………..

Puesto al que postula………………………………………ITEM……………….

APELLIDOS Y NOMBRES:……………………………………….

DNI:…………………………………………………………………

N° Folios………………..

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PUESTOS CONVOCADOS**

**ITEM 2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica.**

* Bachiller  **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* 02 años o más 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 05 puntos**

1. **Experiencia especifica en sector publico**

* 01 años

**05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básico **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* **Presentación 05 puntos**
* **Conocimiento técnico al puesto 20 puntos**
* **Capacidad analítica 10 puntos**
* **Cultura general 05 puntos**

**ITEM 2.2 SECRETARIA/O**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica.**

* Técnica titulada  **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* 01 año o más 05 puntos
* 06 Meses 03 puntos **03 puntos 05 puntos**

1. **Experiencia especifica en sector publico**

* 06 Meses

**05 puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básico **04 puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* **Presentación 05 puntos**
* **Conocimiento técnico al puesto 20 puntos**
* **Capacidad analítica 10 puntos**

**Cultura general 05 puntos**

**ITEM 2.3 CHOFER**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

**Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica.**

* Secundaria completa  **09 Puntos 09 puntos**

1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos

1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**

* 03 años o más 05 puntos
* 02 años 03 puntos **03 puntos 05 puntos**

1. **Experiencia especifica en sector publico**

* 02 años

**05 puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Quechua Básico **04 puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

**18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* **Presentación 05 puntos**
* **Conocimiento técnico al puesto 20 puntos**
* **Capacidad analítica 10 puntos**
* **Cultura general 05 puntos**

* 1. **ETAPA ELIMINATORIA:**

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

* 1. **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 : 23 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo

Considerado en cada numeral de los factores de evaluación, será automáticamente descalificado).

Evaluación escrita : 30 puntos.

Entrevista personal : 40 puntos.

* + - Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje por cada etapa de evaluación, por lo que se hará 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

* 1. **BONIFICACIONES:**

1. **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 05, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).**

1. **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 05, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).**

1. **DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación

* 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 foliada 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.

* 1. **CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

La información consignada en los Anexos Nº 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, según el detalle siguiente:

1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 2)**
2. Copia simple del D.N.I.
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. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

**Obs:** curso y diplomado, para el caso de curso deberá tener una duración no menor de doce (12) horas lectivas; y para el caso de diplomado deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas.

1. Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 3).**
2. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 4)**
3. Declaración Jurada (Bonificaciones) **(Anexo 5).**
4. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **(Anexo 6)**
5. 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. **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:**

**Declaratoria de proceso desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

* Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
* Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
* Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
* Cuando el ganador y el segundo, en el orden de mérito, no suscriban el contrato administrativo de servicio que corresponda.
  1. **Cancelación del proceso de selección** Administración

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

* Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
* Por restricciones presupuestarias.
* Otros supuestos debidamente justificados.
* Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem o ítems al cual está dirigido.

1. **PRESIONES IMPORTANTES.**

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección
2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adaptación las medidas legales y administrativas que correspondan.

**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 Contabilidad o Administración | 01 | TRES MESES | DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS | S/.1,500.00 |
| 2.2 | SECRETARIA/O | Técnica Titulado en Secretariado | 01 | TRES MESES | DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS | S/.1,300.00 |
| 2.3 | CHOFER | Secundaria Completo | 01 | TRES MESES | DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS | S/. 1,200.00 |

**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:……………………………………………………………………………….**

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

**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:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título o Grado** | **CENTRO DE ESTUDIO** | **Especialidad** | **FECHA DE ESPEDICION DEL TITULO** | **CIUDAD/PAIS** | **Nº FOLIOS** |
| **(MES/AÑO)** |
| DOCTORADO |  |  |  |  |  |
| MAESTRIA |  |  |  |  |  |
| TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO |  |  |  |  |  |
| BACHILLER / EGRESADO |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros). |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS (primarios/Secundarias) | **(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).** | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

1. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado** | **Centro de estudios** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Fecha de expedición del título (mes / año)** | **Ciudad / país** | **Nº Folio** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4º** |  |  |  |  |  |  |  |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

1. **EXPERIENCIA LABORAL :**
2. **EXPERIENCIA GENERAL.**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA.**
2. **Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.**

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

1. **Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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