



OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Castrovirreyna, 20 de junio del 2018.

OFICIO N° 022 -2018-GOB.REG.HVCA-GSRC-SGA/OF.RRHH

SEÑOR:

ABOG. JAIME E. MEDINA ESCOBAR

GERENTE:

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

PRESENTE:

ASUNTO : EMISION DE DOCUMENTO DE OFERTA DE EMPLEO A LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2018, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA (SEGUNDA CONVOCATORIA).

Mediante el presente me dirijo a Usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez para requerirle en la brevedad posible se remita el documento respectivo según corresponda de OFERTA DE EMPLEO A LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2018, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA (SEGUNDA CONVOCATORIA). En la cual se ha programado el cronograma de la etapa de selección según las normas legales. Por lo tanto, se comunica para conocimiento y fines.

Sin otro particular, la ocasión es propicia para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



CPC. PORFIRIO VALLADOLID GARCIA
PRESIDENTE DEL COMITÉ



LIC. ADM. SALVADOR ALARCON ESTEBAN
MIEMBRO



ABG. PERCY PEREZ QUISPE
MIEMBRO



OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Castrovirreyna, 20 de junio del 2018.

OFICIO N° 023 -2018-GOB.REG.HVCA-GSRC-SGA/CE

SEÑOR:

ABOG. JAIME E. MEDINA ESCOBAR

GERENTE:

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA


PRESENTE:

ASUNTO : PUBLICACION DE PLAZAS EN EL PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2018, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (SEGUNDA CONVOCATORIA).

Mediante el presente me dirijo a Usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez para requerirle en la brevedad posible la PUBLICACION DE PLAZAS EN EL PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2018, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA (SEGUNDA CONVOCATORIA). en la cual se ha programado el cronograma de la etapa de selección según las normas legales. Por lo tanto, se comunica para conocimiento y fines.

Sin otro particular, la ocasión es propicia para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



CPC. PORFIRIO VALLADOLID GARCIA
PRESIDENTE DEL COMITÉ



LIC. ADM. SALVADOR ALARCON ESTEBAN
MIEMBRO



ABG. PERCY PÉREZ QUISPE
MIEMBRO

“AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACION NACIONAL”

**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**



PROCESO CAS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
SEGUNDA CONVOCATORIA

BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002-2018, PARA LA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057 SEGUNDA CONVOCATORIA

CASTROVIRREYNA, JUNIO DEL 2018

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

Ítem	Cantidad	Cargo
1.1	01	Jefe de Supervisión y Liquidación
1.2	01	Jefe de Estudios y Pre Inversión
1.3	01	Responsable de Adquisiciones
1.4	01	Responsable de Archivo central
1.5	01	Asistente Administrativo de Logística
1.6	01	Asistente Administrativo de Infraestructura.
1.7	01	Asistente Administrativo de Asesoría Jurídica
1.8	01	Responsable de Imagen Institucional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

Ítem	Unidad Orgánica	Lugar
2.1	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.2.	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.3.	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.4.	Oficina Sub Regional de RR.HH.	Castrovirreyna
2.5.	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.6.	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.7.	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Castrovirreyna
2.8	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna	Castrovirreyna

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

La Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS, presidida por la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancaavelica

4. Base Legal.

- Constitución política del Perú
- 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° 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 N° 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.

II. PERFIL DE PUESTOS:

2.1 TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN.

Área Usuaría	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Puesto	Jefe de Supervisión y Liquidación

A. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
EXPERIENCIA GENERAL	Mínima 03 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 año mínimo de experiencia en el sector público y/o privado, en supervisiones y Consultoría de obras, adjuntar contratos y/o documentos sustentatorios.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en temas relacionados en Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública o en temas relacionados al servicio convocado. ➤ Capacitación en Liquidaciones de obras con un min de 60 horas.

Conocimiento:	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA				
Word			X	
Excel			X	
Costos y presupuestos			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo oficina de Supervisión.
- b. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo Programas de edificación, irrigación, transportes, minería, electrónica, mecánica y otros.
- c. Supervisar y asesorar la ejecución de actividades y obras de desarrollo de ejecución en la provincia de Castrovirreyna.
- d. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes obras de ejecución y por ejecutar de la Provincia de Castrovirreyna.
- e. Aprobar las valorizaciones de obras de acuerdo a las normas y Dispositivos técnicos y legales vigentes.
- f. Proponer procedimientos para la elaboración de estudios y la ejecución de obras por las diferentes modalidades de ejecución.
- g. Revisar y emitir opinión de viabilidad para la aprobación de los Expedientes Técnicos mediante Resolución respectiva.
- h. Participar en las elaboraciones de Actas de Entrega de terreno y de recepción de obras.
- i. Participar en la determinación y priorización de proyectos para las fuentes de su competencia.
- j. Planear, proponer, dirigir y organizar las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos por administración directa o convenio de la gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- k. Dirigir, controlar las labores relacionadas con la supervisión de obras y proyectos de inversión en ejecución, bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos vigentes.
- l. Verificar los calendarios de avance de obras e inversión para los efectos de ampliación de plazos, valorizaciones de obras, reintegros de adicionales y término de contratos.
- m. Emitir opinión técnica para la firma de convenios entre la Gerencia Sub Regional y las entidades de su competencia.
- n. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2018.
REMUNERACION MENSUAL	S/ (2,800.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa : 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0093

2.2 TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE ESTUDIOS Y PRE INVERSIÓN.

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	Jefe de Estudios y Pre Inversión.

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Jefe de la Oficina de Estudios de Pre Inversión de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Ingeniero Civil y/o Economista, titulado colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ 01 año mínimo en el área de estudios de pre inversión en el sector público y/o privado, adjuntar documentos sustentorios.
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en temas relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública, entre otros inherentes al puesto convocado.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Elaborar los estudios de pre inversión dentro del marco de Sistema Invierte Perú.
- Formular proyectos de inversión pública que se enmarquen a las competencias de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
- Coordinar la formulación de estudios de inversión con la Oficina Sub Regional de Infraestructura, de acuerdo a las necesidades priorizadas en el ámbito de la Provincia.
- Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión.
- Promover acciones para la identificación y calificación de los estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y población en general.
- Remitir proyectos priorizados a la oficina de programaciones e inversiones para su revisión, evaluación y registro en el banco de proyectos.
- Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- Dirigir y proponer la elaboración de las normas técnicas de su competencia.

P

A

- i. Emitir opinión técnica para la firma de convenios entre la Gerencia Sub Regional y las entidades de su competencia.
- ii. Otras funciones que se le asigne.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de setiembre del 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2,800.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 01 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa : 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra : 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional: 0008 Meta Presupuestal : 0093

2.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Responsable de Adquisiciones

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Adquisiciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado en las carreras de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad Etc.).
EXPERIENCIA GENERAL	2 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 año mínimo en el área de Adquisiciones, o cargo similar en el área, en el sector público.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación acreditada en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, mínimo 100 horas acreditar con certificado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	➤ Capacitación acreditadas por el OSCE, SIGA, SEACE, SIAF.
CONOCIMIENTO DE:	➤ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. Apoyar en la elaboración del plan operativo institucional de la oficina.
- b. Desarrollar los procedimientos del sistema de bienes y contratación de servicios u obras, relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la sede de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.
- d. Participar en las comisiones de licitación pública, adjudicación directa selectiva y de menor cuantía y otros que se le asigne.
- e. Emitir las órdenes de compra y/o derivados de los procesos de selección adjudicados.
- f. Atender las necesidades previstas y no previstas en plan anual de adquisiciones.
- g. Elaborar y remitir a la oficina de asesoría jurídica al proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la buena PRO, derivada de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en aspectos legales.
- h. Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.
- i. Integrar la comisión de altas y bajas de bienes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, de las unidades operativas.
- j. Autorizar la salida de bienes del almacén.
- k. Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los órganos integrantes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- l. Registrar, supervisar y enviar al organismo superior de contrataciones y adquisiciones del estado – OSCE el procesamiento de las adquisiciones de bienes y servicios en el sistema de administración financiera sector público (SIAF-SP).
- m. Recepcionar los bienes adquiridos.
- n. Revisar y controlar los bienes que se adquieren.
- o. Registrar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- p. Registrar y controlar las existencias de bienes de almacén y materiales.
- q. Formular el cuadro de distribución de bienes, materiales o las unidades operativas e instituciones y programas educativos.
- r. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes del almacén, inventario de bienes patrimoniales de la gerencia sub regional de Castrovirreyna.
- s. Autorizar la salida de los vehículos de comisión de servicio oficial.
- t. Supervisar y controlar el mantenimiento de los bienes y servicios de la gerencia sub regional de Castrovirreyna.
- u. Aprobar el cuadro de cotizaciones de adquisición de bienes y servicios.
- v. Visar la documentación administrativo contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- w. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo que postula.

P

A

[Handwritten signature]

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de setiembre 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2,200.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy : 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función: 03 División Funcional: 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal: 0093

2.4 TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
	Responsable de Archivo Central

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Archivo Central de la Gerencia Sub-Regional de Castrovirreyna

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Técnico en Computación e Informática y/o egresado de Contabilidad.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 años en el sector público.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en el sector público mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas. ➤ Conocimientos generales sobre digitación de archivo central.
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO DE:	➤ Conocimiento en temas relacionados al servicio convocado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Llevar el control, distribución y archivamiento de la documentación de las diferentes oficinas y áreas de la gerencia.
- Velar por la seguridad conservar y mantener los bienes y acervo documental de la gerencia en custodia.
- Llevar el inventario y conducir de manera organizada el acervo documental de la Gerencia.
- Ordenamiento de los archivos internados en el depósito documental de archivo central
- Conservación los documentos que se encuentran en el depósito documental.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de setiembre del 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,800.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento : RECURSOS ORDINARIOS Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa : 9001 Prod/Proy : 3.999999 Act/AI/Obra : 5.000003 Función : 03 División Funcional: 006 Grupo Funcional: 0008 Meta Presupuestal : 0093

2.5 TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Asistente de Administrativo de Logística

f

*

[Handwritten signature]

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de *Asistente Administrativo de Logística de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.*

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ <i>Bachiller en Contabilidad y/o carreras a fines.</i>
EXPERIENCIA GENERAL	➤ <i>01 año en el sector público y/o privado</i>
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ <i>Conocimiento y dominio de ofimática.</i> ➤ <i>Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA, SIAF)</i>
CAPACITACIÓN	➤ <i>Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.</i>
CONOCIMIENTO DE:	➤ <i>Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA, SIAF)</i>

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Presupuestos y presupuestos	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Encargado de realizar control previo de la documentación que ingresa al área de logística para su trámite.*
- Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantiene informado al Jefe del área de logística.*
- Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.*
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres del Área y llevar el inventario correspondiente.*
- Realizar las demás funciones afines al cargo que se le asigne*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de setiembre del 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,800.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función: 03 División Funcional: 006 Grupo Funcional: 0008 Meta Presupuesta: 0093

2.6 TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
	Asistente Administrativo de Infraestructura.

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente Administrativo de Infraestructura y de desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Bachiller en la carrera de Ingeniería y/o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 1 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en el sector público y/o privado mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas. ➤ Conocimiento y dominio de ofimática. ➤ Conocimiento en costos y presupuestos
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO DE:	➤ Conocimiento en temas relacionados al servicio convocado.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Costos y presupuestos		X		
-----------------------	--	---	--	--

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente.
- Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne.
- Distribuir y archivar la documentación que se tramite en la oficina.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar agenda de su jefe inmediato.
- Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Área.
- Atender y ejecutar llamadas telefónicas y concretar citas que se relacionen con sus funciones y según instrucciones de jefatura.
- Participar en la organización del archivo de la documentación utilizando los sistemas básicos archivísticos, así como la administración de la documentación cuando se le solicite.
- Mantener la existencia de bienes y controlar su distribución entre el personal para su uso.
- Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia.
- Las demás que sean asignadas por la Ley y/o le asigne el Director de Supervisión y Liquidación.
- Realizar el ingreso de las órdenes de compra y/o servicio en el SIGA.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de setiembre del 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función: 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuesta : 0093

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

(Handwritten signatures in blue ink)

2.7 TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASESORÍA JURÍDICA.

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Asistente Administrativo de Asesoría Jurídica

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función como Asistente Administrativa de Asesoría Jurídica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Bachiller en Derecho.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 1 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en el sector público y/o privado mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o ordenes de servicio y/o boletas. ➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos
CAPTACIÓN	➤ Capacitación en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y temas relacionados al cargo a desempeñar.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando reserva del caso, los mismos que deben contener como mínimo la expresión clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato del Anexo A, de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del servicio civil.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando sea competencia de la entidad y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- d. Apoyar a las actividades del PAD, durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución a acto expreso del inicio del PAD, y de ser el caso proponer la medida cautelar.
- e. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de setiembre del 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000000 Función : 03 División Funcional: 006 Grupo Funcional: 0008 Meta Presupuestal : 0093

2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

AREA USUARIA	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
PUESTO	Responsable de Imagen Institucional

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Imagen Institucional de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Bachiller en ciencias de la comunicación y/o turismo.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 1 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en el sector público mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas. ➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos.
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Planear, organizar y dirigir las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la Gerencia.
- Diseñar y proporcionar las políticas integrales de comunicaciones de la gerencia, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.
- Dirigir, coordinar y definir la estructura y contenidos de la página web de la Gerencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la sede central y redes sociales.
- Asesorar a la Gerencia en temas de comunicación (Interna y externa) a fin de lograr un mejor posicionamiento de la Gerencia Sub Regional.
- Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas y proyectos y actividades que realice la gerencia, para su difusión a través de los diversos medios de comunicación.
- Establecer y mantener relaciones permanentes con las instituciones públicas y/o privadas para dar a conocer los alcances de la gestión de la Gerencia.

E. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de setiembre del 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,500.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función: 03 División Funcional: 006 Grupo Funcional: 0008 Meta Presupuestal: 0093

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		20 de Junio del 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal.

CONVOCATORIA

01	Publicación de la convocatoria en el portal web del Ministerio de Trabajo.	Del 21 de junio al 30 de Junio del 2018	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	Del 21 de Junio al 30 de Junio del 2018	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En Secretaría de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	02 de Julio del 2018 Hora: de 8:30 am 1:00 pm.	Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

SELECCIÓN:

03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada.	02 de Julio del 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	02 de Julio del 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05	Absolución de reclamos	03 de julio del 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	03 de julio del 2018 Hora: 9:30 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	03 de julio del 2018 Hora: 16:00 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

08	Suscripción del Contrato	04 de julio del 2018	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
09	Inicio de Labores	04 de julio del 2018	Áreas correspondientes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. PRESENTACIÓN DE SOBRES:

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:

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica Atte.: COMISION DE EVALUACION PROCESO DE CONTRATACION N° 002-2018/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS. Contratación Administrativa de Servicio –CAS. SEGUNDA CONVOCATORIA Objeto de la Convocatoria.....ITEM..... NOMBRES Y APELLIDOS:..... DNI..... N° Folios.....
--

5. FACTORES DE EVALUACION:

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

ITEM N° 2.1. JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica.			
• Ingeniero Civil titulado, Colegiado y habilitado.	15	15	15
2. Capacitación: Capacitación en temas relacionados al servicio a contratar. En Supervisión y liquidación		05	08
• Hasta 100 horas a mas	08		
• Hasta 80 horas	07		
• 60 horas	05		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:		05	08
Más de 01 Año	08		
01 Año	05		
4. Experiencia Específica en el área.			
01 año	10	08	10
06 meses	08		
F. Requisitos para el puesto y/o cargo.			
• Conocimiento del área	06	06	06
• Ofimática básico	03	03	03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	16	50%
1. Presentación	10.0		10.0

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

ITEM N° 2.2. JEFE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica.			
• Ingeniero Civil y/o Economista, titulado y habilitado.	15	15	15
2. Capacitación: Capacitación en temas relacionados al sistema de inversión pública, Invierte Perú, entre otros		05	08
• Hasta 150 horas a mas	08		
• Hasta 120 horas	07		
• 80 horas	05		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:		05	08
Más de 01 Año	08		
01 Año	05		
5. Experiencia Específica en el área.			
01 año	10	08	10
06 meses	08		
G. Requisitos para el puesto y/o cargo.			
• Certificación en SNIP	06	06	06
• Ofimática básico	03	03	03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	16	50%
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ITEM N° 2.3. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Administración, Contabilidad, economía acreditado. 	15	15	15
2. Capacitación: capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, capacitaciones en SIGA, SIAF, acreditar con certificados. <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 150 horas a mas • Hasta 120 horas • 80 horas 	08 07 05	05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 01 Año 01 Año	08 05	05	08
4. Experiencia Específica en el área. 01 año 06 meses	10 06	08	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Certificación vigente por la OSCE • Ofimática básico 	06 03	06 03	06 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	16	50%
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ITEM N° 2.4. RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica.			
• Técnico en Computación e Informática.	15	15	15
2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.		05	08
• Hasta 200 horas a mas	08		
• 120 horas	05		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:		05	08
Más de 02 Años	08		
01 año en el sector público.	05		
4. Experiencia Específica en el área:		08	10
04 meses	10		
03 meses	08		
5. Requisitos para el puesto y/o cargo.		02	02
• Ofimática básica	02	02	02
• Cálculo y base de datos	07	07	07
ENTREVISTA PERSONAL	50%		50
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%		100

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ITEM N° 2.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica.			
• Bachiller en Contabilidad y/o carreras afines	15	15	15
2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• 80 horas	05		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas.			
Más de 01 Año	08		08
06 meses en el sector público.	05		
4. Experiencia Específica en el área:			
01 año	10	08	10
10 meses	08		
5. Requisitos para el puesto y/o cargo.			
• Capacitación en temas relacionados a la convocatoria.	09	06	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%		50
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%		100

Gobierno Regional
 HUANCABALLITA

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

ITEM N° 2.6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica.			
• Bachiller en Ingeniería Civil.	15	15	15
2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar. SIGA, SIAF			
• Hasta 150 horas a mas	08	05	08
• Hasta 120 horas	07		
• 80 horas	05		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas.			
Más de 02 Años	08	05	08
01 año en el sector público y/o privado	05		
4. Experiencia Específica en el área:			
01 año	10	08	10
10 meses	08		
5. Requisitos para el puesto y/o cargo.			
• Ofimática básica	09	06	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%		50
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%		100

HUANCAVELICA

ITEM N° 2.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASESORÍA JURÍDICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica. • Bachiller en Derecho	15	15	15
2. Capacitación: Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar PAD. • Hasta 150 horas a mas • Hasta 120 horas • 80 horas	08 07 05	05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 01 Año 01 Año	08 05	05	08
6. Experiencia Específica en el área. 01 año 06 meses	10 08	08	10
H. Requisitos para el puesto y/o cargo. • Capacitación de la Ley del Servicio Civil • Ofimática básico	06 03	06 03	06 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	16	50%
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

Gobierno Regional
 HUANCABUELGA

(Handwritten signatures and marks)

ITEM N° 2.8. RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica.			
• Bachiller en ciencias de la comunicación.	15	15	15
2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.		05	08
• Hasta 150 horas a mas	08		
• Hasta 120 horas	07		
• 80 horas	05		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas.			08
Más de 03 Años	08		
02 año en el sector público.	05		
4. Experiencia Específica en el área:		08	10
01 año	10		
10 meses	08		
5. Requisitos para el puesto y/o cargo.		06	09
• Ofimática básica	09		
ENTREVISTA PERSONAL	50%		50
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%		100

3. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 6.1 del presente.

6.1. 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 mínimo que se detalla líneas abajo:

Evaluación de Hoja de vida : 50 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo Solicitado en cada numeral considerado en los factores de Evaluación será automáticamente descalificado).

Entrevista personal : 50 puntos.

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

6.2. BONIFICACIONES:

- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**

Se les abonará 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%

7. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

7.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado, se tendrán como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

7.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 2)
- b) Copia fedateado del DNI
- c) Copia simple fedateado 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 fedateado de la cara y reverso del Grado académico o Título, de no cumplir con dicho requisito se tendrá como no presentado de conformidad a lo señalado en el numeral 7.1 de la presente base.
 - 2) Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
 - 3) Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Personal, etc. según corresponda), contratos, adendas, comprobantes de pago, prácticas profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fedateadas por la entidad convocante (Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna). Todos los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas
 - 4) Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerará la Declaración Jurada.
- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 3).
 - e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 4)
 - f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 5).
 - g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 6)
 - h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 7)

7.3. PROHIBICIONES, OBLIGACIONES DE LOS POSTULANTE Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- 6) **NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACION ACADEMICO /GRADO/TITULO, COLEGIATURA, HABILIDAD PROFESIONAL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.**

8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

8.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) 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.

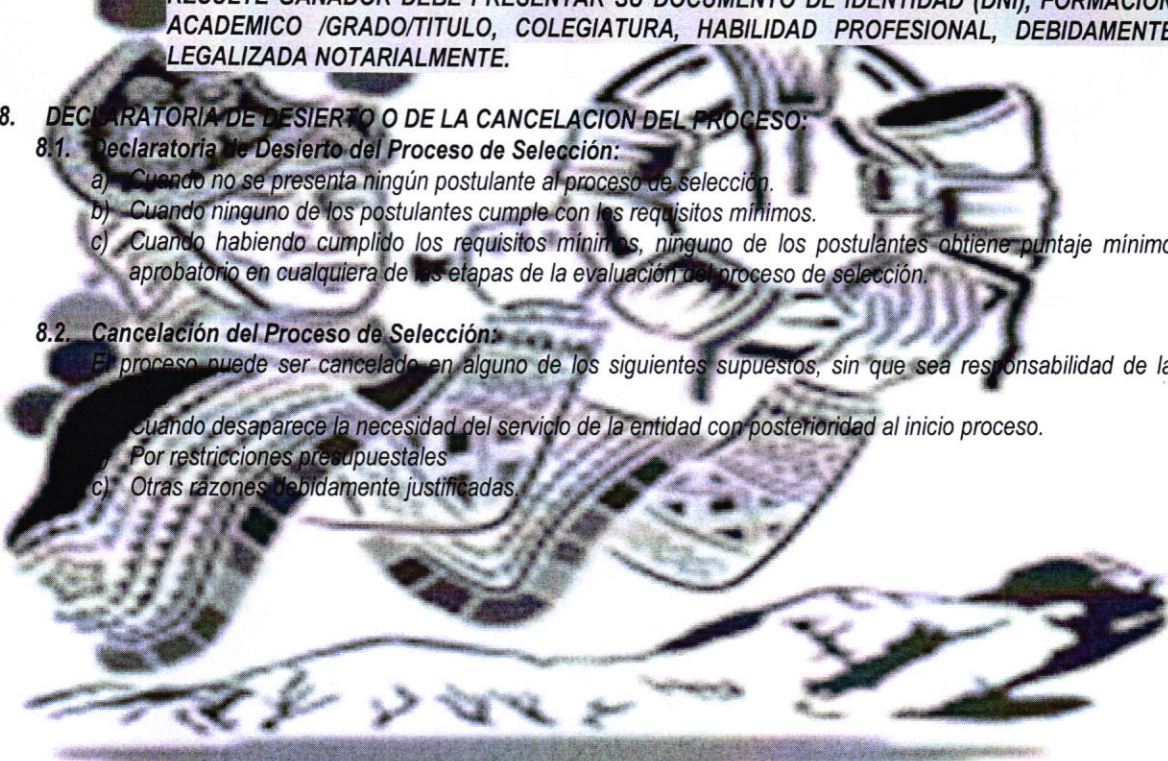
8.2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la

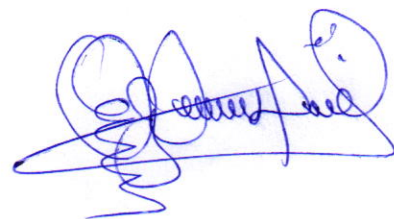
a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.

b) Por restricciones presupuestales

c) Otras razones debidamente justificadas.



**Gobierno Regional
HUANCAVELICA**



ANEXO 2
FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
 (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N°:

Estado Civil:

Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

Teléfonos:

Correo electrónico:

Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

II.1. CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

III. 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.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

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

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

Castrovirreyna:

Firma

**Gobierno Regional
 HUANCAVELICA**

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSSD

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.

Castrovirreyna:.....



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

SI NO

Castrovirreyna:.....



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 Licenciado 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 pública 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Castrovirreyna:.....

Gobierno Regional
HUANCAVELICA
FIRMA

(Handwritten signatures in blue ink)

ANEXO 06

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

CURP 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

Castrovirreyna:.....

.....
FIRMA

ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO SER DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO

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.

Castrovirreyna:.....



FIRMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]