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

***PROCESO CAS N° 083 -2018/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS***

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 9:30 a.m. del día 06 de setiembre del 2018, se reunió la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 “CAS”, designado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 393-2018/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 04 de setiembre de 2018, para llevar a cabo el concurso para la* ***“CONVOCATORIA N° 083, PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”,*** *integrado por la: Lic. Aurora Enríquez De La Cruz, quién lo preside y como miembros: Econ. Edwin Alberto Laime Córdova y el C.P.C.C. Tomas De La Cruz Taipe, se procede a la elaboración y aprobación de las Bases.*

*En el acto la Presidenta de la Comisión Permanente de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, hace de conocimiento a los miembros que se ha recepcionado el requerimiento de personal* ***PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA****, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *INFORME N° 1042-2018/GOB.REG.HVCA/ORA-OA (N° DE EXPEDIENTE N° 642278 y DOCUMENTO N° 866956) en treinta y tres (33) folios.*
2. *INFORME N° 1130-2018/GOB.REG-HVCA/ORA-OA (N° DE EXPEDIENTE N° 506880 y DOCUMENTO N° 876998) en diecinueve (19) folios.*
3. *Copia simple del POI-2018, del Área Usuaria.*

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

“AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL”

*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N° 083 -2018/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 083/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, SETIEMBRE DEL 2018***

* + - 1. ***GENERALIDADES:***
         1. ***Objetivo de la convocatoria:***

*Las mismas que se indican en el* ***anexo 1).***

* 1. ***Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal***

*Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS, presidida por la Dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica.*

* 1. ***Base Legal.***
* *Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
* *Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
* *Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.*
* *Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.*
* *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
* *Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.*
* *Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.*
* *Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.*
* *Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.*
* *Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.*
* *Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM*
* *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.*
* *Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.*
* *Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.*

1. ***PERFIL DE PUESTOS:***
   1. ***PERFILES DEL PUESTO PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE GENERACION DE ORDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | *Profesional titulado o Bachiller en la carrera de Contabilidad o Administración con colegiatura y habilitación vigente.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADOS.*** | | | | | | | | | | | | | | *Dos (02) años en el sector público y/o privado.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | *Un (01) año en actividades relacionadas al puesto en el sector público.* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | *Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* | | | | | |
| ***CERTIFICACION*** | | | | | | | | | | | | | | *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.* | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Power Point* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *Inglés* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Responsable de la revisión y generación de órdenes de Servicios de gastos de inversión ejecutados por la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, los mismos que se generaran en el Sistema Integrado de Gestión Financiera – SIGA, con interface en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP* 2. *Responsable de la revisión y generación de órdenes de Servicios y Compra de contratos, los mismos que se generaran en el Sistema Integrado de Gestión Financiera – SIGA, con interface en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP.* 3. *Revisar y evaluar el expediente de los Pedidos de Compra y Servicios de las áreas usuarias de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, antes de la generación de las órdenes para la adquisición de bienes y servicios, los mismos que están considerados en el Plan Operativo Institucional – POI, Plan Operativo General – POG, Plan Operativo Anual – POA Y Expediente Técnico.* 4. *Realizar el registro mensual de la información de todas las órdenes de compra y de servicios que hayan sido emitidos en el mes anterior, los mismos que deberán registrarse en la plataforma del SEACE.* 5. *Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.* 6. *Las demás funciones que asigne el jefe inmediato. Las demás funciones que asigne el jefe inmediato* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huancavelica, Área de Adquisiciones.* |
| ***DURACION*** | ***3 meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.*** |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Oficina de Abastecimiento.*  *Finalidad: 000093931*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0091* |

* 1. ***PERFILES DEL PUESTO PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA APOYAR EN LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN APLICACIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES VIGENTE.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | *Profesional titulado o Bachiller en la carrera de Contabilidad o Administración con colegiatura y habilitación vigente.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | *Dos (02) años en el sector público y/o privado.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | *Seis (06) meses en actividades relacionadas al puesto en el sector publico* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | *Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* | | | | | |
| ***CERTIFICACION*** | | | | | | | | | | | | | | *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.* | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Power Point* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *Inglés* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Asistencia para realizar el estudio de indagación del mercado para la elaboración de resumen ejecutivo para los procesos de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente.* 2. *Apoyo para realizar los procedimientos de selección para la contratación de bienes servicios y obras* 3. *Realizar los trámites de conformación de los comités de selección, gestionar su aprobación y brindar las facilidades para su adecuado funcionamiento.* 4. *Elaborar el proyecto y borrador de los documentos de los procedimientos de selección contratados en la sede central tales como; bases, solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, solicitudes de cotización para la comparación de precios entre otros.* 5. *Apoyo en el registro de los procedimientos de selección como; consola de actos preparatorios. consola de proceso de selección desiertos, nulidades y consentimiento de los procesos de selección con buena pro en el sistema electrónico de contrataciones del estado – SEACE.* 6. *Las demás funciones que asigne el jefe inmediato* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huancavelica, Área de Adquisiciones - Procesos* |
| ***DURACION*** | *3 meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Oficina de Abastecimiento.*  *Finalidad: 000093931*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0091* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE LEGAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE LEGAL* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMO ASISTENTE LEGAL PARA REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ELABORACIÓN DE CONTRATOS.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | *Bachiller En Derecho* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | *Tres (03) años en el sector público y/o privado.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | *Seis (06) meses en actividades relacionadas al puesto en el sector publico* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | *Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* | | | | | |
| ***CERTIFICACION*** | | | | | | | | | | | | | | *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.* | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Power Point* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *Inglés* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Efectuar el seguimiento, monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos, derivados de los procedimientos de selección y contrataciones directas, comunicando a las áreas usuarias.* 2. *Realizar la verificación de la autenticidad de las cartas fianzas emitidas a favor de la sede central del gobierno regional de Huancavelica; con los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, directivas.* 3. *Apoyo en la elaboración de informes técnicos - legales solicitados por la Oficina de Abastecimiento, vinculados a las incidencias ocurridas en la ejecución de los contratos en los que la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica es parte.* 4. *Realizar la evaluación para la ejecución de las cartas fianzas y documentos valorados emitidos a favor de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, en aplicación a la normativa vigente* 5. *Emitir informes técnicos en materia de su competencia* 6. *Proyectar respuestas a solicitudes del área usuaria y/o contratistas en materia de su competencia.* 7. *Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema de abastecimiento.* 8. *Prestar asesoramiento en materia de su competencia* 9. *Efectuar estudios para la mejora de los procesos de abastecimiento; tales como optimización de procesos, manuales, directivas, instructivos para su aprobación e implementación para un manejo eficiente del sistema.* 10. *Implementar recomendaciones dispuestas por el Órgano de Control Institucional la Contraloría de la Republica.* 11. *Elaborar la documentación necesaria, para las modificaciones contractuales (Addenda, Contrataciones adicionales, contrataciones complementarias, prorrogas de arrendamientos, entre otros) cuando ello corresponde, en el marco de la ley de contrataciones del estado y su reglamento* 12. *Evaluar las solicitudes de ampliación de plazo contractual en el marco de la ley de contrataciones del estado y su reglamento vigente (según el caso) proyectando oportunamente el documento de respuesta.* 13. *Elaborar cartas notariales de requerimientos de cumplimientos de obligaciones diversos en los contratos realizados con la entidad.* 14. *Analizar, evaluar y elaborar informes técnicos y resolución para reconocimiento de Créditos Devengados.* 15. *Atender las solicitudes de resoluciones de contratos solicitados por las áreas usuarias realizando las acciones dentro del ámbito de su competencia.* 16. *Emitir informe quincenal, en resumen de sus labores, materia de su competencia.* 17. *Otros funciones encomendadas por su jefe inmediato* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huancavelica, Área de Adquisiciones – Ejecución Contractual* |
| ***DURACION*** | *3 meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Oficina de Abastecimiento.*  *Finalidad: 000093931*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0091* |

* 1. ***PERFILES DEL PUESTO PARA UN ESPECIALISTA EN PROCESOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA EN PROCESOS* |

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

|  |
| --- |
| *SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN UN ESPECIALISTA EN PROCESOS PARA REVISAR, EVALUAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN APLICACIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES VIGENTE.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | *Profesional titulado en las carreras de contabilidad y/o administración con colegiatura y habilitación vigente.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | *Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | *Dos (02) años en actividades relacionadas al puesto en el sector publico* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | *Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* | | | | | |
| ***CERTIFICACION*** | | | | | | | | | | | | | | *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.* | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Power Point* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *Inglés* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Realizar el estudio de indagación del mercado para la elaboración de resumen ejecutivo para los procesos de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente.* 2. *Preparar y realizar los procedimientos de selección para la contratación de bienes servicios y obras* 3. *Realizar los trámites de conformación de los comités de selección, gestionar su aprobación y brindar las facilidades para su adecuado funcionamiento.* 4. *Elaborar el proyecto y borrador de los documentos de los procedimientos de selección contratados en la sede central tales como; bases, solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, solicitudes de cotización para la comparación de precios entre otros.* 5. *Realizar el registro de los procedimientos de selección como; consola de actos preparatorios. consola de proceso de selección desiertos, nulidades y consentimiento de los procesos de selección con buena pro en el sistema electrónico de contrataciones del estado – SEACE.* 6. *Las demás funciones que asigne el jefe inmediato* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huancavelica, Área de Adquisiciones - Procesos* |
| ***DURACION*** | *3 meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Oficina de Abastecimiento.*  *Finalidad: 000093931*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0091* |

* 1. ***PERFILES DEL PUESTO PARA UN APOYO ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *APOYO ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN APOYO ADMINISTRATIVO, PARA REALIZAR APOYO EN EL REGISTRO, ADMINISTRACION Y DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | *Bachiller en la carrera de Contabilidad o Administración.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | *Un* *01 año en el sector público y/o privado* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | *Seis (06) meses en actividades relacionadas al puesto en el sector publico* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | *Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Power Point* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *Inglés* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Preparacion de stickers con sus respectivos numeros de codigos patrimoniales de acuerdo a la orden de compra de los bienes muebles.* 2. *Codificación de bienes muebles (activos fijos y bienes no depreciables), que la entidad obtiene por cualquier modalidad.* 3. *Apoyo en el registro, administracion y disposicion final de bienes muebles (altas y bajas) de la entidad del Gobierno Regional de Huancavelia.* 4. *Efectuar actualizaciones, movimientos y descargos de bienes muebles en general en el (SIGA-Modulo Patrimonio).* 5. *Recojo y traslado de bienes en estado de conservación malo y el internamiento en almacén del Área de Patrimonio.* 6. *Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huancavelica, Área de Gestión Patrimonial.* |
| ***DURACION*** | *03 meses contados a partir de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Oficina de Abastecimiento.*  *Finalidad: 000093931*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0091* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN APOYO ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ELABORACIÓN DE CONTRATOS.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | *Profesional titulado o Bachiller en la carrera de Contabilidad o Administración con colegiatura y habilitación vigente.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | *Dos (02) años en el sector público y/o privado.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | *Un (01) año en actividades relacionadas al puesto en el sector publico* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | *Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* | | | | | |
| ***CERTIFICACION*** | | | | | | | | | | | | | | *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.* | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Power Point* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *Inglés* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Apoyo en la revisión y verificación de toda la documentación necesaria para la elaboración de contrato en el marco de la ley de contrataciones del estado y su modificatoria y otras normas.* 2. *Elaboración de Cartas comunicando a los postores la perdida automática de buena pro.* 3. *Apoyo en la verificación de la autenticidad de las cartas fianzas de fiel cumplimiento emitidas a favor de la sede central del gobierno regional de Huancavelica; con los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, directivas.* 4. *Mantener en custodia ordenado (físico y digital), actualizado el acervo documental o expediente de contratación de los procedimientos de selección convocados por el Gobierno Regional de Huancavelica sede central conforme señala la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.* 5. *Proyectar respuestas a solicitudes del área usuaria y/o contratistas en materia de su competencia.* 6. *Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema de abastecimiento.* 7. *Prestar asesoramiento en materia de su competencia.* 8. *Efectuar estudios para la mejora de los procesos de abastecimiento; tales como optimización de procesos, manuales, directivas, instructivos para su aprobación e implementación para un manejo eficiente del sistema.* 9. *Emitir informe quincenal, en resumen de sus labores, materia de su competencia.* 10. *Otros funciones encomendadas por su jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huancavelica, Área de Adquisiciones – Ejecución Contractual* |
| ***DURACION*** | *3 meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.2,5000.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Oficina de Abastecimiento.*  *Finalidad: 000093931*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0091* |

* 1. ***PERFILES DEL PUESTO PARA UN ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I* |

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

|  |
| --- |
| *SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I, REALIZAR EL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS) TRANSFERIDOS Y/O DONADOS POR OTRAS INSTITUCIONES.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | *Profesional titulado o Bachiller en la carrera de Contabilidad o Administración con colegiatura y habilitación vigente.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | *Dos*  *02 años en el sector público y/o privado* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | *Un (01) año en actividades relacionadas al puesto en el sector publico* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | *Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Power Point* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *Inglés* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Realizar baja de bienes muebles propuestos por la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del periodo 2017 y la disposición final.* 2. *Ejecución de las acciones referidas al Registro, Administración y Disposición (Altas, Bajas, Movimientos, Asignaciones, Transferencias y Donaciones) de Bienes Muebles conformados por activos fijos y bienes no depreciables en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MP).* 3. *Elaboración de documentos e información (Expedientes Técnicos Administrativos) y Proyectos de Resoluciones sobre procesos de Registro, Administración y Disposición de Bienes Muebles de propiedad del Estado, (Aceptaciones, Altas, Bajas y Donaciones de Bienes Muebles, de acuerdo a la normatividad vigente y el Reglamento de la Ley Nº 29151).* 4. *Realizar el saneamiento de bienes muebles (Vehículos) transferidos y/o donados por otras instituciones al Gobierno Regional de Huancavelica y su seguimiento hasta obtener el resultado.* 5. *Efectuar y remitir la información oportuna al área contable de expedientes sobre actos de administración, baja y disposición final de bienes muebles de propiedad de la entidad y la remisión al ente rector SBN, copia de expedientes que sustentan los actos de administración y disposición final, dentro de los plazos y el marco de la Ley N° 29151.* 6. *Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huancavelica, Área de Gestión Patrimonial.* |
| ***DURACION*** | *03 meses contados a partir de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Oficina de Abastecimiento.*  *Finalidad: 000093931*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0091* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Servicios administrativos de un especialista en adquisiciones y contrataciones para brindar asesoría técnica especializada en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional Titulado en las carreras de Contabilidad o Administración o Derecho con Colegiatura y habilidad vigente.* |
| ***ESTUDIOS DE MAESTRÍA*** | *Egresado Maestría relacionado a la Gestión Pública y/o Gubernamental (deseable)* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS*** | *Cuatro (4) años en el sector público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Tres (3) años en actividades relacionadas a Abastecimiento, Logística y/o Adquisiciones en Instituciones Públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSOS, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* |
| ***CERTIFICACIÓN*** | *Certificado ante el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).* |

1. ***NIVEL DE DOMINIO:***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *ingles* | ***X*** |  |  |  |
| *…..* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Brindar asesoría técnica especializada en contrataciones del estado* 2. *Elaborar documentación técnica administrativa correspondiente a los aspectos relacionados a la ejecución de las contrataciones para atender los requerimientos de los contratistas y/o áreas usuarias* 3. *Elaborar proyectos de adendas y contratos complementarios referidos a los procedimientos de selección, para su suscripción.* 4. *Revisar la documentación de la ejecución de las contrataciones y calcular las penalidades de ser el caso, a fin de verificar el cumplimiento de la prestación.* 5. *Realizar seguimiento y control de las contrataciones efectuadas por el Gobierno Regional de Huancavelica mediante procedimientos de seleccionan y aquellos supuestos excluidos de la aplicación de la norma en contrataciones verificando el cumplimiento de los contratistas así como también realizar las acciones administrativas que correspondan, para garantizar su cumplimiento, teniendo en cuenta la normativa y las normas supletorias vigentes que correspondan.* 6. *Asistir técnicamente a las áreas usuarias en la formulación adecuada de sus requerimientos, pudiendo efectuar observaciones y recomendaciones en caso se advierta contravención expresa a la norma de contrataciones del estado.* 7. *Asistir en la reformulación, elaboración y aprobación de las directivas internas, en aplicación de la nueva Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Y sus modificatorias.* 8. *Atender los documentos que ingresen a la Oficina de Administración en materia de contrataciones públicas.* 9. *Realizar control posterior a los procedimientos de selección que han quedado consentido según la normativa vigente* 10. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Área de Adquisiciones – Ejecución Contractual del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *3 meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :*** *Oficina de Abastecimiento.*  ***Finalidad :*** *0093931*  ***Fuente de Financiamiento :*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro :*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa :*** *9001*  ***Prod/Proy :*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra :*** *5.000003*  ***Función :*** *03*  ***División Funcional :*** *006*  ***Grupo Funcional :*** *0008*  ***Meta Presupuestal :*** *0091* |

* 1. ***PERFILES DEL PUESTO PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *Servicio administrativo como asistente administrativo para realizar la revisión verificación, elaboración de contratos.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | | *Profesional titulado o Bachiller en la carrera de Contabilidad o Administración con colegiatura y habilitación vigente.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | | | | | | | *Dos (02) años en el sector público y/o privado.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | | | | | | | | | | *Un (01) año en actividades relacionadas al puesto en el sector público.* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | *Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* | | | | | |
| ***CERTIFICACION*** | | | | | | | | | | | | | | *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.* | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Power Point* | | | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *Inglés* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | | |  |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Realizar la revisión, verificación, elaboración y la gestión administrativa de los contratos de locación, por la contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la Norma y procedimiento para la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UITs) sujetos a supervisión del OSCE aplicables en el pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica vigente.* 2. *Mantener ordenado (físico y digital), actualizado el acervo y obras, en el marco de la Norma y procedimiento para la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UITs) sujetos a supervisión del OSCE aplicables en el pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica vigente.* 3. *Emitir informes técnicos en materia de su competencia.* 4. *Proyectar respuestas a solicitudes del área usuaria y/o contratistas en materia de su competencia.* 5. *Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema de abastecimieno.* 6. *Prestar asesoramiento en materia de su competencia.* 7. *Efectuar estudios para la mejora de los procesos de abastecimiento; tales como optimización de procesos, manuales, directivas, instructivos para su aprobación e implementación para un manejo eficiente del sistema.* 8. *Emitir informe quincenal, en resumen de sus labores, materia de su competencia.* 9. *Otros funciones encomendadas por su jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huancavelica, Área de Adquisiciones – Ejecución Contractual.* |
| ***DURACION*** | *3 meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Oficina de Abastecimiento.*  *Finalidad: 000093931*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0091* |

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

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

***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y portal web del Gobierno Regional de Huancavelica o en lugar visible de acceso público.* | ***Del 06 de setiembre del 2018 al 19 de setiembre del 2018.*** | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo/Encargado de publicación* |
| *02* | *Presentación de la Hoja de Vida Documentada en el Área de Escalafón/CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336)* | ***20 de setiembre del 2018***  ***Hora: de 8:30 am 5:00 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *03* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***21 de setiembre del 2018***  ***Hora: 9: 00 am.*** | *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.* | ***21 de setiembre del 2018***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Evaluación Escrita* | ***24 de setiembre del 2018***  ***Hora: 11:30 a.m.*** *(En el Auditórium del G.R.H.)* | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público* | ***24 de setiembre del 2018***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *07* | *Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.* | ***25 de setiembre del 2018***  ***Hora: 9:00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *08* | *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.* | ***25 de setiembre del 2018***  ***Hora: 8:00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *09* | *Proyección, aprobación y registro de Contratos.* | ***26 de setiembre del 2018 al 28 de setiembre del 2018*** | *Oficina Regional de Administración/CAS.* |
| *10* | *Registro y Suscripción de Contrato* ***(No tener vínculo laboral por ninguna modalidad de contratación antes de la suscripción del Contrato).*** | ***28 de setiembre del 2018***  ***Hora: 2:30p.m. – 5.30pm*** | *Oficina Regional de Administración/CAS.* |
| *11* | *Inducción de Personal* | ***28 de setiembre del 2018***  ***Hora: 9:00am.*** | *Oficina de Gestión de Recursos Humanos.* |
| *12* | *Inicio de labores* | ***01 de octubre del 2018*** |  |

1. ***PRESENTACIÓN DE SOBRE:***

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

*Señores:*

*Gobierno Regional de Huancavelica*

*Atte.: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.*

*PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 083-2018/GOB-REG-HVCA/OGRH.*

*Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

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

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

*DNI:…………………………………………………………………*

*N° Folios………………..*

1. ***FACTORES DE EVALUACIÓN:***

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

***ITEM N° 2.1.***

***ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Profesional titulado o Bachiller en la carrera de Contabilidad o Administración con colegiatura y habilitación vigente.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos;*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria;* ***en los 03 últimos años:***  * ***Hasta 120 horas a más.*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en el Sector Público y/o Privado***   *Más de 02 Años.*  *02 años.* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en actividades relacionados al puesto en el sector público.***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *CERTIFICACIÓN POR EL OSCE.* * *Ofimática básico* | ***02***  ***02*** | *02*  *02* | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.2.***

***ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Profesional titulado o Bachiller en la carrera de Contabilidad o Administración con colegiatura y habilitación vigente.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos;*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria;* ***en los 03 últimos años:***  * ***Hasta 120 horas a más.*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en el Sector Público y/o Privado***   *Más de 02 Años.*  *02 años.* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en actividades relacionados al puesto en el sector público.***   *Más de 06 meses*  *06 meses* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *CERTIFICACIÓN POR EL OSCE.* * *Ofimática básico* | ***02***  ***02*** | *02*  *02* | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.3.***

***ASISTENTE LEGAL***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller En Derecho* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos;*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria;* ***en los 03 últimos años:***  * ***Hasta 120 horas a más.*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en el Sector Público y/o Privado***   *Más de 03 Años.*  *03 años.* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en actividades relacionados al puesto en el sector público.***   *Más de 06 meses*  *06 meses* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *CERTIFICACIÓN POR EL OSCE.* * *Ofimática básico* | ***02***  ***02*** | *02*  *02* | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.4.***

***ESPECIALISTA EN PROCESOS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Profesional titulado en las carreras de contabilidad y/o administración con colegiatura y habilitación vigente.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos;*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria;* ***en los 03 últimos años:***  * ***Hasta 120 horas a más.*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en el Sector Público y/o Privado***   *Más de 04 Años.*  *04 años.* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en actividades relacionados al puesto en el sector público.***   *Más de 02 Años.*  *02 Años.* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *CERTIFICACIÓN POR EL OSCE.* * *Ofimática básico* | ***02***  ***02*** | *02*  *02* | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.5.***

***APOYO ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en la carrera de Contabilidad o Administración.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos;*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria;* ***en los 03 últimos años:***  * ***Hasta 120 horas a más.*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en el Sector Público y/o Privado***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en actividades relacionados al puesto en el sector público.***   *Más de 06 meses*  *06 meses* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***04*** | *04* | ***04*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.6.***

***ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Profesional titulado o Bachiller en la carrera de Contabilidad o Administración con colegiatura y habilitación vigente.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos;*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria;* ***en los 03 últimos años:***  * ***Hasta 120 horas a más.*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en el Sector Público y/o Privado***   *Más de 02 Años.*  *02 años.* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en actividades relacionados al puesto en el sector público.***   *Más de 01 Año.*  *01 Año.* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *CERTIFICACIÓN POR EL OSCE.* * *Ofimática básico* | ***02***  ***02*** | *02*  *02* | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.7.***

***ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Profesional titulado o Bachiller en la carrera de Contabilidad o Administración con colegiatura y habilitación vigente.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos;*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria;* ***en los 03 últimos años:***  * ***Hasta 120 horas a más.*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en el Sector Público y/o Privado***   *Más de 02 Años.*  *02 años.* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en actividades relacionados al puesto en el sector público.***   *Más de 01 Año.*  *01 Año.* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Quechua básico.* | ***04*** | *04* | ***04*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.8.***

***ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Profesional Titulado en las carreras de Contabilidad o Administración o Derecho con Colegiatura y habilidad vigente.*  *Egresado Maestría relacionado a la Gestión Pública y/o Gubernamental (deseable).* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos;*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria;* ***en los 03 últimos años:***  * ***Hasta 120 horas a más.*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en el Sector Público y/o Privado***   *Más de 04 Años.*  *04 Años.* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en actividades relacionados a Abastecimiento, Logística y/o Adquisiciones en Instituciones Públicas.***   *Más de 03 Años.*  *03 Años.* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *CERTIFICACIÓN POR EL OSCE.* * *Quechua básico.* | ***02***  ***02*** | *02*  *02* | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.9.***

***ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Profesional titulado o Bachiller en la carrera de Contabilidad o Administración con colegiatura y habilitación vigente.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos;*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria;* ***en los 03 últimos años:***  * ***Hasta 120 horas a más.*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en el Sector Público y/o Privado***   *Más de 02 Años.*  *02 años.* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en actividades relacionados al puesto en el sector público.***   *Más de 01 Año.*  *01 Año.* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *CERTIFICACIÓN POR EL OSCE.* * *Ofimática básico* | ***02***  ***02*** | *02*  *02* | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***5.1. ETAPA ELIMINATORIA:***

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

***5.2. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:***

* + - *Los postulantes tanto para el grupo profesional, técnico y Auxiliar, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:*

*Evaluación de Hoja de vida : 21 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo*

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

*Evaluación escrita : 22 puntos.*

*Entrevista personal : 16 puntos.*

* + - *Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje 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*

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

***5.3. BONIFICACIONES:***

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

*Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.*

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

*Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.*

*PT= EHV + EP+ 15%*

*PT=EHV + EP+ 10%*

1. ***DOCUMENTACION A PRESENTAR:***

***6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:***

*La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.*

*Todos los documentos (cada hoja) deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.*

***6.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:***

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

1. *Formato de contenido de la Hoja de Vida* ***(Anexo 2)***
2. *Copia simple del D.N.I. (legible)*
3. *Copia 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 copia legalizada notarialmente.*
2. *Habilidades Profesionales presentar en original o copia legalizada notarialmente.*
3. *Capacitaciones: cursos y otros (solo adjuntar copia simple de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).*
4. *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.*
5. *Conocimiento de Ofimática e Idiomas a nivel básico, se puede sustentar con una Declaración Jurada.*
6. *Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD* ***(Anexo 3).***
7. *Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo* ***(Anexo 4)***
8. *Declaración Jurada (Bonificaciones)* ***(Anexo 5).***
9. *Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional* ***(Anexo 6)***
10. *Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos* ***(Anexo 7)***

***NOTA:***

1. *El postulante no 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. ***REQUISITOS INDISPENSABLES PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO; EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:***

* *Adjuntar copia legalizada notarialmente del D.N.I. de sus hijos.*
* *Adjuntar la Constancia de Participación en la Inducción de Personal.*
* *Adjuntar Record y Licencia de Conducir en copias legalizadas notarialmente (solo en caso de CHOFERES).*

1. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:***
   1. ***Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:***
2. *Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.*
3. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
4. *Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.*
   1. ***Cancelación del Proceso de Selección:***

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

1. *Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.*
2. *Por restricciones presupuestales.*
3. *Otras razones debidamente justificados.*

***ANEXO 1***

***OBJETO DE LA CONVOCATORIA***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ITEM*** | ***CARGO*** | ***FORMACION ACADEMICA SOLICITADA*** | ***Nº DE PLAZAS*** | ***PLAZO DE CONTRATO*** | ***AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS*** | ***MONTO A PAGAR*** |
| *2.1* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *PROFESIONAL TITULADO O BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE.* | *01* | *TRES MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA, ÁREA DE ADQUISICIONES.* | *S/. 2.000.00* |
| *2.2* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *PROFESIONAL TITULADO O BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE.* | *01* | *TRES MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA, ÁREA DE ADQUISICIONES - PROCESOS* | *S/. 2.000.00* |
| *2.3* | *ASISTENTE LEGAL* | *BACHILLER EN DERECHO* | *01* | *TRES MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA, ÁREA DE ADQUISICIONES – EJECUCIÓN CONTRACTUAL* | *S/. 2.800.00* |
| *2.4* | *ESPECIALISTA EN PROCESOS* | *PROFESIONAL TITULADO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE.* | *01* | *TRES MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA, ÁREA DE ADQUISICIONES - PROCESOS* | *S/. 3.500.00* |
| *2.5* | *APOYO ADMINISTRATIVO* | *BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN.* | *01* | *TRES MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA, ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL.* | *S/. 1.500.00* |
| *2.6* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *PROFESIONAL TITULADO O BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE.* | *01* | *TRES MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA, ÁREA DE ADQUISICIONES – EJECUCIÓN CONTRACTUAL* | *S/. 2.500.00* |
| *2.7* | *ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I* | *PROFESIONAL TITULADO O BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE.* | *01* | *TRES MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA, ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL.* | *S/. 2.500.00* |
| *2.8* | *ESPECIALISTA EN ADQUICIONES Y CONTRATACIONES* | *PROFESIONAL TITULADO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O DERECHO CON COLEGIATURA Y HABILIDAD VIGENTE.* | *01* | *TRES MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE ADQUISICIONES – EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* | *S/. 4.000.00* |
| *2.9* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *PROFESIONAL TITULADO O BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE.* | *01* | *TRES MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA, ÁREA DE ADQUISICIONES – EJECUCIÓN CONTRACTUAL.* | *S/. 2.500.00* |

***ANEXO 2***

***FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA***

***(Con Carácter de Declaración Jurada)***

1. ***DATOS PERSONALES****:*

***Apellido Paterno: ……………………………………………………………………………………………………………………………………***

***Apellido Materno: ……………………………………………………………………………………………………...………………***

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

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

***Fecha de Nacimiento: …………………………………………………………………………………………………..………………....***

***Lugar de Lugar de Nacimiento:***

***Departamento: …………………………….Provincia:……………………………..Distrito:……………………..…………….……***

***Documento de Identidad:………………………………………………………………………………………………….……………………***

***R.U.C. N°: ………………………………………………………………………………………………….………………….***

***Estado Civil: …………………………………………………………………………………………………..…………………***

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

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

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

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

***Correo electrónico: ………………………………………………………………………………………………..…………………...***

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

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

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

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

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

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

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

***Colegio Profesional (N° si aplica): ..………………………………………………………………………………………………………***

***MARQUE CON UN ASPA (X):***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ES PERSONA CON DISCAPACIDAD*** | ***SI*** | ***NO*** |
| ***ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS*** | ***SI*** | ***NO*** |

1. ***ESTUDIOS REALIZADOS:***

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

***II.1 CAPACITACIÓN:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO*** | ***FECHA DE:*** | | ***DURACIÓN EN HORAS*** | ***INSTITUCIÓN*** | ***CUENTA CON SUSTENTO*** | | ***N° de Página*** |
| ***INICIO*** | ***TERMINO*** | ***SI*** | ***NO*** |  |
| *1* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *4* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *5* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *6* |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ***EXPERIENCIA LABORAL:***

*EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las ÁREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.*

1. *Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).*

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

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

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

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

*Firma :……………………………………………….*

***ANEXO 3***

***DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD***

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

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

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

*Huancavelica:………………………………………………….*

*…………………………………………………………………..*

*FIRMA*

***ANEXO 4***

***DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO***

***(D.S. N° 034-2005-PCM)***

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

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

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

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

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

*Huancavelica:…………………………………………………….*

*……………………………………………………..*

*FIRMA*

***ANEXO 5***

***DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES***

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

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

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

*Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:*

***BONIFICACION POR DISCAPACIDAD***

*(Marque con una “X” la respuesta”)*

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

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

*(Marque con una “X” la respuesta”)*

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

*Huancavelica:……………………………………………………*

*……………………………………………………*

*FIRMA*

***ANEXO 6***

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

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

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

*Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:*

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

*(Marca con una “X”)*

*En caso que la respuesta es afirmativa indicar:*

*(Marca con una “X”)*

*Sistema Nacional de Pensiones:*

*Sistema Privado de Pensiones:*

*PRIMA*

*INTEGRA*

*PROFUTURO*

*HABITAD*

*CUSPP N°……………………………………*

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

*Sistema Nacional de Pensiones:*

*Sistema Privado de Pensiones:*

*PRIMA*

*HORIZONTE*

*INTEGRA*

*PROFUTURO*

*Huancavelica:………………………………………*

*………………………………………….*

*FIRMA*

***ANEXO 7***

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

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

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

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

*Huancavelica:…………………………………………………………*

*……………………………………………….*

*FIRMA*

*Por cuanto la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 “CAS”, acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 003-2018-TR (su publicación en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo) y Reglamento del D.L. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).*

*Siendo las 1: 00 p.m. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.*

*……………………………………………………*

*Lic. Aurora Enríquez De la Cruz*

*Presidente*

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

*Econ. Edwin Alberto Laime Córdova C.P.C.C. Tomas De La Cruz Taipe Miembro Miembro*