

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA  
LUCHA CONTRA LA POBREZA  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

PROCESO CAS N° 002 -2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEPS-CAS.

BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 002-2019/CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN  
REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUANCVELICA, ABRIL DEL 2019

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y APROBACIÓN DE BASES

PROCESO CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/CEPS-CAS

En la ciudad de Huancavelica, siendo las 15:00 pm. Del día 09 de abril del 2019, se reunió el Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal, para la Contratación Administrativa de Servicios DL 1057 – CAS 2019, designado mediante Resolución Directoral Regional N° 006-2019/GOB.REG.HVCA/UEYTLCLP, para llevar a cabo el concurso para la CONVOCATORIA N° 002-2019, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA”, integrado por los:

**MIEMBROS TITULARES**

- |  |            |
|--|------------|
| ✓ Lic. MELQUIADES QUISPE CLEMENTE                                | Presidente |
| Jefe (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos            |            |
| ✓ Ing. JOSE ELISEO VERASTEGUI HUARANCCA                          | Miembro    |
| Director Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza |            |
| ✓ Lic. AHMED MOLINA SEDANO                                       | Miembro    |
| Director de la Oficina de Administración.                        |            |

En el acto el Presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal, para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2019, hace de conocimiento a los miembros que se ha recepcionado por parte de la Dirección el requerimiento del PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:

1. El Informe N.º 001-2019/GOB.REG.HVCA/GGR/DRYTPLCP/mqc,
2. PROVEÍDO N° 300-2019/DIRECCIÓN
3. Copia simple del POI-2019, de las áreas usuarias.

Al tener conocimiento de dicho requerimiento autorizado por la Dirección Regional, el Comité inicia con la elaboración y aprobación de las bases correspondientes, quedando redactada de la siguiente manera.

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**1. GENERALIDADES:****a. ENTIDAD CONVOCANTE.**

NOMBRE : DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA.  
RUC N° : 20568472510

**b. DOMICIO LEGAL.**

Jr. Victoria Garma N° 339 – Huancavelica – Huancavelica.

**c. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Órganos/Unidades Orgánicas estructurados de la DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA del GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA. (anexo 01)

**d. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES.**

- DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA

**e. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal, para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2019 - Dirección Regional de Yaku Tarpuy Para la Lucha Contra la Pobreza.

**f. BASE LEGAL.**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 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.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**2. REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS**

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS
1	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	TECNICO TITULADO/ SECRETARIADO	01	DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA
2	ABOGADO III	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ ABOGADO	01	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA
3	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ CONTADOR/ADMINISTRADOR/ECONOMISTA/INGENIERO O CARRERAS AFINES.	01	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

3. PERFIL DE PUESTOS:

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 3.1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL  
 Nombre del Puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN (1866)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, preparar y custodiar la documentación generada y recibida por la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar y Sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.
2. Prepara y ordenar la documentación para reuniones.
3. Concertar citas en atención de prioridades con el Director Regional de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.
4. Custodiar el acervo documentario de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.
5. Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.
6. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director Regional de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.
7. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (Proyectos de Resoluciones, oficios, Informes, Memorándum, etc.).
8. Llevar el libro de cargos de la entrega de documentos (Proyectos de Resoluciones, Oficios, Informes, Memorándum, etc).
9. Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
10. Las demás que sean asignadas por el Director Regional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Director Regional y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">TITULO DE TECNICO EN SECRETARIADO</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TITULO DE TECNICO EN SECRETARIADO			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>						
	Incompleta	Completo																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
TITULO DE TECNICO EN SECRETARIADO																									
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																								
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																							
NO APLICA																									
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																							
NO APLICA																									
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																								

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UJELCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUPY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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

Conocimiento del sistema de Tesorería y Logística, manejo de SIGA y SIGEDO, conocimiento en pre liquidación de proyectos.

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

Experiencia en organización de eventos de riego; capacitación en manejo de documentos, capacitación en Gestión Pública, SIGA; Ofimática.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

03 años

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

02 años

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

02 año

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

Practicante  Profesional  Auxilia o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO DEL ITEM 3.2

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
 Nombre del Puesto: ABOGADO III (0007)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL

## MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoramiento jurídico legal en la Unidad Ejecutora

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera el órgano ejecutivo y sus dependencias.
2. Dirigir, supervisar y/o tramitar los diversos procesos judiciales en los que interviene la Dirección Regional.
3. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente de carácter general y la referida a la Región, poniendo en conocimiento del Director Regional, la aprobación, modificación y derogación de Leyes, Decretos y otras disposiciones normativas, que tengan implicancia en las actividades de la dirección Regional.
4. Proyectar resoluciones, opiniones legales, revisar, visar y formular proyectos de contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales y demás documentos que la Dirección Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades.
5. Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos, aspectos contractuales, contratos de obras, procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento puestos a su consideración.
6. Dictaminar los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios de la Dirección Regional y los emitidos por los órganos dependientes de la entidad.
7. Mantener informado a la Dirección Regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de la Oficina de Asesoría Jurídica y otras que se le encomiende.
8. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Regional de la Unidad Ejecutora.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinación internas:

Director Regional y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

## Coordinaciones Externas:

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ ABOGADO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ ABOGADO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ ABOGADO																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
NO APLICA																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
NO APLICA																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA

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

Conocimiento sobre los sistemas administrativos y el marco legal de ejecución de obras y resolución de conflictos.

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

Capacitaciones en la especialidad y gestión pública.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

03 año

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

02 año

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

02 meses

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante  Auxilia o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director 

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 3.3**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (0936)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar dirigir y coordinar las actividades de los sistemas de planificación y presupuesto, de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asesorar a la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza en asuntos de sus competencias.
2. Implementar la planificación como principal herramienta de ordenamiento, de ejecución, evaluación, de las actividades y proyectos de la Dirección.
3. Controlar y evaluar el desarrollo de programas y actividades de los sistemas que conduce.
4. Conducir y supervisar el sistema presupuestario, disponiendo medidas oportunas para lograr el financiamiento de las actividades y proyectos establecidos por las diversas unidades orgánicas de la Dirección Regional.
5. Proponer la actualización de los documentos de gestión organizacionales, los manuales de procedimientos y las directivas.
6. Otras funciones que le asigne el Director Regional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Director Regional y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">                     PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/                      CONTADOR/ADMINISTRADOR/ECONOMISTA/INGENIERO O CARRERAS AFINES.                 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ CONTADOR/ADMINISTRADOR/ECONOMISTA/INGENIERO O CARRERAS AFINES.			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																											
PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ CONTADOR/ADMINISTRADOR/ECONOMISTA/INGENIERO O CARRERAS AFINES.																													
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																										
D) ¿Habilitación profesional?																													
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																										
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
NO APLICA																													
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
NO APLICA																													

**CONOCIMIENTOS**

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

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA

Amplia capacidad de gestión y manejo de conflictos.

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

Diplomado en Gestión Pública, capacitaciones de SIAF, SIGA, capacitaciones relacionadas.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

03 años

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

02 año

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

02 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante 
 Profesional 
 Auxilia o Asistente 
 Analista 
 Especialista 
 Supervisor/ Coordinador 
 Jefe de área o Departamento 
 Gerente o Director 

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UJELCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

## 4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>			
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo ( <a href="http://www.empleo.peru.gob.pe">www.empleo.peru.gob.pe</a> ) y en portal web de la entidad.	Del 10 de abril del 2019 al 25 de abril del 2019.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y gobierno Regional de Huancavelica.
02	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en el Área de Recursos Humanos/CAS - Jr. Victoria Garma N° 339, 3° Piso.	26 de abril del 2019 Hora: de 8:30 am, hasta 13:00 pm.	Recursos Humanos/CAS
<b>SELECCIÓN:</b>			
03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	26 de abril del 2019 Hora: 14: 30 pm.	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-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.	26 de abril del 2019 Hora: 18:00pm.	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
05	Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no hayan presentado previamente)	29 de abril del 2019 Hora: de 8:30 am, Hasta las 11:00 am.	Comité de evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
06	Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	29 de abril del 2019 14:30 pm	Comité de evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
07	Publicación de postulantes aptos para la Evaluación en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugares visibles de acceso público.	29 de abril del 2019 Hora: 14:30 pm.	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
08	Evaluación escrita	29 de abril del 2019 Hora: 15: 30 pm	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
09	Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público	29 de abril del 2019 Hora: 19:00 pm	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
10	Entrevista Personal en los ambientes de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional.	30 de abril del 2019 Hora: 9:00 am.	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	30 de abril del 2019 Hora: 13:00 pm.	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
<b>REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:</b>			
12	Registro y Suscripción de Contrato, inducción de Personal e inicio de labores	02 de mayo del 2019 Hora: 8:00 am.	Oficina de Administración/CAS.

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

**5. PRESENTACIÓN DE SOBRE:**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS", conforme al siguiente detalle:

<p>Unidad Ejecutora Yaku Tarpuy Para la Lucha Contra la Pobreza - Gobierno Regional de Huancavelica</p> <p>Atte.: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.          PROCESO DE CONTRATACION N° 002-2019/GOB-REG-HVCA/ UCLCLP/CESP-CAS.          Contratación Administrativa de Servicio –CAS.</p> <p>UNIDAD ORGÁNICA: .....</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA.....ITEM.....</p> <p>PELLIDOS Y NOMBRES: .....</p> <p>DNI: .....</p> <p>N° Folios.....</p>
--

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

CODIGO DEL ITEM 3.1 - SECRETARIA DE DIRECCIÓN (1866)

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	Peso 30%	Puntaje Mínimo 23 Para pasar a la siguiente etapa	Puntaje Máximo 30
<b>1. Formación Académica</b>			
• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo		09 Puntos	09 puntos
<b>2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.</b>			
• Hasta 120 horas a más	07 puntos		
• Hasta 100 horas	05 puntos	02 puntos	07 puntos
• Hasta 90 horas	02 puntos		
<b>3. Experiencia general en entidades públicas o privadas.</b>			
• Más de 03 años	07 puntos		
• 02 años a 03 años	05 puntos	05 puntos	07 puntos
<b>4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico</b>			
• 02 año		03 puntos	03 puntos
<b>5. Conocimiento para el puesto</b>			
Ofimática		04puntos	04 puntos

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa** 18 puntos

**Puntaje Máximo** 30 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL**

Peso 40%

**Puntaje Máximo 40**

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

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

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UJELCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA

## ITEM 3.2 - ABOGADO III (0007)

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	Peso 30%	Puntaje Mínimo 23 Para pasar a la siguiente etapa	Puntaje Máximo 30
<b>1. Formación Académica</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional (Colegiado y Habilitado)</li> </ul>		09 Puntos	09 puntos
<b>2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos. En los 03 últimos años</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 120 horas a más 07 puntos</li> <li>Hasta 100 horas 05 puntos</li> <li>Hasta 90 horas 02 puntos</li> </ul>		02 puntos	07 puntos
<b>3. Experiencia general en entidades públicas o privadas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 03 año 07 puntos</li> <li>02 año 05 puntos</li> </ul>		05 puntos	07 puntos
<b>4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años</li> </ul>		03 puntos	03 puntos
<b>5. Conocimiento para el puesto</b>			
Gestión Pública		04 puntos	04 puntos

## PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

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

Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa  
18 puntosPuntaje Máximo  
30 puntos

## ENTREVISTA PERSONAL

Peso 40%

Puntaje Máximo 40

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

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

## ITEM 3.3 - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (0936)

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	Peso 30%	Puntaje Mínimo 23 Para pasar a la siguiente etapa	Puntaje Máximo 30
<b>1. Formación Académica</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado, colegiado, habilitado</li> </ul>		09 Puntos	09 puntos
<b>2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos. En los 03 últimos años</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 120 horas a más 07 puntos</li> <li>Hasta 100 horas 05 puntos</li> <li>90 horas 02 puntos</li> </ul>		02 puntos	07 puntos
<b>3. Experiencia general en entidades públicas o privadas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 03 años 07 puntos</li> <li>02 años 05 puntos</li> </ul>		05 puntos	07 puntos
<b>4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico</b>			

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA

- 02 años. 03puntos 03 puntos

**5. Conocimiento para el puesto**

Diplomado en gestión Pública.

04puntos

04 puntos

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

18 puntos

**Puntaje Máximo**

30 puntos

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

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

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

**6.1. ETAPA ELIMINATORIA:**

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 6.2 del presente.

**6.2. 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 mínimo que se detalla líneas abajo:

Evaluación de Hoja de vida : 23 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo considerado en cada numeral de los factores de evaluación, será automáticamente descalificado).

Evaluación escrita : 18 puntos.

Entrevista personal : 40 puntos.

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje por cada etapa de evaluación, por lo que se hará la sumatoria total de las tres etapas de Evaluación (PT= EHV +EE + EP).

**DONDE.**

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EE = Evaluación Escrita

EP = Entrevista Personal

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

**6.3. 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%

**6.4. DOCUMENTACION A PRESENTAR:****6.4.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UJELCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUI PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA

- La presentación de la hoja de vida se realizará en la hora y el día señalado y con las características indicadas, caso contrario no serán tomadas en cuenta como postulantes a la convocatoria CAS.
- Todo el documento a presentar deberá de tener las siguientes características: (Foliado de adelante para atrás, firmado en todas las hojas, poner la huella digital del dedo índice de la mano derecha en todas las hojas)

#### 6.4.2. 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 simple del D.N.I.
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- 1) Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
- 2) Capacitaciones, cursos y otros relacionados al ítem a postular, caso contrario no serán tomados en cuenta.

**OBS: Curso y Diplomado, para el caso de curso deberá tener una duración no menor de ocho (08) horas lectivas; y para el caso de diplomado deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas.**

- 3) Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas o privadas; acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por las áreas correspondientes), resoluciones, contratos, addendas, comprobantes de pago, Órdenes de Servicio. Todo el documento que acredite la experiencia laboral, debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, según anexos de experiencia específica, caso contrario no serán evaluadas.

**OBS: En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.**

- 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**)

#### NOTA:

- 1) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas; aplicables a regímenes distintos a la ley N° 30357, Ley del servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se consideraran las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
- 2) Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- 3) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.
- 4) El candidato no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- 5) Se devolverá los currículos documentados a 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.



CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUPY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**6.5. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:****6.5.1. 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.

**6.5.2. Cancelación del Proceso de Selección:**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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 S/
3.1	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	TECNICO TITULADO/ SECRETARIADO	01	TRES MESES	DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	1,900.00
3.2	ABOGADO III	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ ABOGADO	01	TRES MESES	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	3,000.00
3.3	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ CONTADOR/ADMINISTRADOR/ECONOMISTA/INGENIERO O CARRERAS AFINES.	01	TRES MESES	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	2,900.00





CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UDELCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**III. EXPERIENCIA LABORAL (GENERAL)**

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.

a) 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 folio
			INICIO (MES/AÑO)	TÉRMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								

**IV. EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL SECTOR PÚBLICO**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de folio
			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 :.....



CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UJELCLP/ CEP5-CAS.  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

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



CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UELCLP/ CEPS-CAS.  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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



CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCP/ CEPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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 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.		

Huancavelica:.....

.....  
FIRMA

CAS N° 002-2019 / GOB.REG.HVCA/UELCLP/ CEPS-CAS.  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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

CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCP/ CEP5-CAS.  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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



CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/UJELCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

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

Siendo las 16: 30 p.m. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.



Lic. MELQUIADES QUISPE CLEMENTE

Presidente



Ing. JOSÉ ELISEO VERASTEGUI HUARANCCA

Miembro



Lic. AHMED MOLINA SEDANO

Miembro