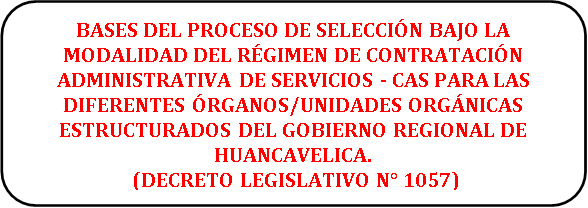
****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

**CAS Nº 016-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP**



HUANCAVELICA - 2019

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**PROCESO CAS Nº 016-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP.**

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

NOMBRE : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

RUC N° : 20486020882

* 1. **DOMICIO LEGAL.**

Jr. Torre Tagle N 336 – Huancavelica – Huancavelica.

* 1. **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 del GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

* 1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES.**
* DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA.
* SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
* SUB GERENCIA DE OBRAS.
* SECRETARIA GENERAL
  1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen **CAS**, presidido por el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica.

* 1. **BASE LEGAL.**

1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
5. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
6. Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley Nª 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. 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.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
    1. **REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM N°** | **NOMBRE DE PUESTOS** | **NUMERO DE POSICIONES** | **ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA** |
| 001 | ESPECIALISTA EN TURISMO | 1 | DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA. |
| 002 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| 003 | ESPECIALISTA EN PLANIFICACION I | 1 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| 004 | ASISTENTE TÉCNICO | 1 | SUB GERENCIAS DE OBRAS |
| 005 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | SECRETARIA GENERAL |

1. **PERFILES DE PUESTOS:**

**ÍTEM N° 01 PERFIL DE PUESTO DEL ESPECIALISTA EN TURISMO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA /ÁREA DE TURISMO

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN TURISMO – (CÓDIGO – 1018)**

Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DEL AREA DE TURISMO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar Asistencia Técnica e Inspecciones a Prestadores de Servicios Turísticos, actualizar el directorio de prestadores de servicios turísticos, fomentar la formalización y organización en el sector turismo de la Región Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar Inspecciones a Prestadores de Servicios Turísticos (Establecimiento de Hospedaje, Restaurantes, Agencias de Viaje y Afines), para contar empresas turísticas recomendables.
2. Apoyar con capacitación y asistencia técnica a los prestadores turísticos de la actividad turística, para fortalecer las capacidades y habilidades.
3. Desarrollar actividades para fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas en el departamento, para incrementar empresas formalizadas en el sector.
4. Realizar inspecciones sobre el cumplimiento de las normas de medio ambiente relacionadas con la actividad turística, para cumplir el Plan Operativo institucional.
5. Actualizar el directorio de prestadores de servicios turísticos
6. Otras funciones que se le asigne el (la) jefe (a) relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con el responsable del Área de Turismo, Área de Artesanía y el Director Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Municipalidades Provinciales, Municipalidades Distritales, Fiscalía de Prevención del Delito, DIRESA, Administradores de Establecimientos Turísticos, Policía de Turismo otras instituciones que se necesitan para desarrollar las acciones programadas de gestión turística.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento de Marco Normativos vigentes en materia de Turismo. |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en cursos de sistema computarizado hotelero, relaciones públicas, normatividad turística o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| No aplica |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Vocación de servicio, Proactividad, Trabajo en equipo, Compromiso, Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas, Habilitad Analítica, Capacidad de organización y planificación, Facilidad de comunicarse. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA /AREA DE TURISMO |
| **Duración de Contrato:** | **Inicio**: A la Suscripción del contrato  **Hasta:** el 31 de diciembre de 2019 (Renovable). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ÍTEM N° 02 PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (CÓDIGO N° 0165)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial en las diferentes actividades de coordinación y administración, así como ejecutar las fases y etapas del proceso de planeamiento estratégico y operativo en el marco de la normativa del planeamiento, para contribuir al logro de los objetivos de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en el control, seguimiento y reprogramación de los POIs en sus diferentes metas presupuestales de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial y el Área de Acondicionamiento Territorial.
2. Elaborar los requerimientos y servicios e insumos necesarios para las actividades programadas de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial y el Área de Acondicionamiento Territorial.
3. Apoyo en la logística para la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo para coadyuvar al cumplimiento de las mismas.
4. Consolidar los informes de los requerimientos del OIARRS del Área de Acondicionamiento Territorial.
5. Apoyo en seguimiento y monitoreo a los registros de inversiones en el Aplicativo CEPLAN V.01.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/Unidad Órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con el equipo de trabajo de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico en planeamiento estratégico, gestión administrativa, sistema integrado de administración financiera (SIAF). |

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

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en curso de planeamiento estratégico o gestión pública o afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 03 meses |

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

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

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, comprensión lectora, redacción, comunicación ora, Dinamismo, orden. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL** |
| **Duración de Contrato:** | **Inicio**: A la Suscripción del contrato  **Hasta:** el 31 de diciembre de 2019 (Renovable). |
| **Remuneración Mensual:** | S/. 1,950.00 (Un Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ÍTEM N° 03 PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN PLANIFICACION I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN PLANIFICACION I** (**CÓDIGO - 0933)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las fases y etapas del proceso de planeamiento estratégico y operativo en el marco de la normativa del sistema de planeamiento, para contribuir con el logro de los objetivos de las unidades ejecutoras de la función Salud del Pliego 447.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar y administrar las fases del Planeamiento Estratégico en las Gerencias Sub Regionales para articular las acciones estratégicas que permitan el logro de objetivos institucionales y sectoriales.
2. Supervisar el registro, reprogramación, seguimiento y evaluación de las actividades, planes de trabajo y proyectos de las diferentes unidades ejecutoras del sector salud para medir el logro de resultados de la entidad.
3. Gestionar el aplicativo CEPLAN V1 como usuario Supervisor y Administrador del sector salud como Unidades ejecutoras, para cumplir con la normativa vigente.
4. Participar en el proceso de formulación, modificación y evaluación de los planes institucionales de la entidad para cumplir con la normativa vigente.
5. Presentar informes técnicos de monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las metas físicas y presupuestales programadas en los POI de las Unidades ejecutoras, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Brindar asistencia técnica, acompañamiento y capacitación a las unidades ejecutoras a cargo en el marco del Sistema de Planeamiento Estratégico y sus herramientas con el fin de dinamizar el proceso de planeamiento.
7. Proponer estrategias e instrumentos que afiancen el desarrollo de capacidades en materia de planeamiento, formulación y evaluación de políticas regionales, para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
8. Realizar la Evaluación técnica de los diferentes planes trabajo presentados por las diferentes unidades ejecutoras o encomendados por el Sub Gerente.
9. Otras funciones que se le asigne el (la) Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Unidades ejecutoras del sector salud del Gobierno Regional de Huancavelica

**Coordinaciones Externas:**

CEPLAN, MINSA y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en Gestión Pública, Sistema de Planeamiento Estratégico, uso del Aplicativo CEPLAN (registro, reprogramación y seguimiento), Programas Presupuestales, formulación y evaluación de indicadores, Sistema Administrativo Presupuesto. |

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

|  |
| --- |
| Diplomado o Especialización en planeamiento estratégico o diseño de indicadores o afines a las funciones. |

**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) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años |

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

|  |
| --- |
| 01 año |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Adaptabilidad, razonamiento lógico, organización, trabajo en equipo, dinamismo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. |
| **Duración de Contrato:** | **Inicio**: A la Suscripción del contrato  **Hasta:** el 31 de diciembre de 2019 (Renovable). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ÍTEM N° 04 PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE TECNICO II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS

Nombre del Puesto: **ASISTENTE TÉCNICO II (CÓDIGO - 0240)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en la revisión de valorizaciones de obra, adicionales, deductivos, mayores metrados, ampliaciones de plazo y otros relacionados a la ejecución de obra, de acuerdo a la normativa vigente, de tal modo garantizar la correcta ejecución de obra.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Verificar físicamente las solicitudes de adicionales, deductivos y mayores metrados para determinar la veracidad de dichas solicitudes.
2. Brindar apoyo al monitor de obra, en las acciones de seguimiento de ejecución de obras para reconocer las dificultades en el proceso de ejecución de obra.
3. Emitir informes respecto al estado situacional de las obras que se ejecutan, a fin de conocer las dificultades y obstáculos que se presentan en la ejecución de obras.
4. Evaluar las solicitudes de ampliaciones de plazo de ejecución de obra, para determinar su procedencia y las rutas criticas afectadas.
5. Revisar las solicitudes de contratación de bienes y servicios por adicionales, reducciones y contratos complementarios, para determinar su procedencia y aprobación respectiva.
6. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Estudios y Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

**Coordinaciones Externas:**

Entidades externas involucradas en las obras.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Lectura de planos, Costos y Presupuestos, Ejecución de obras, Valorizaciones, Contrataciones del Estado. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en Cursos de capacitación de Auto CAD, S10 o ley de contrataciones del estado y su reglamento o nuevo sistema de inversión pública – Invierte. Pe o Afines a las funciones. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**X**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Análisis e Interpretación, Interrelación a cualquier nivel, Capacidad para trabar en equipo, adaptable a trabajar bajo presión, compromiso institucional; y, solidaridad y honradez. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE OBRAS. |
| **Duración de Contrato:** | **Inicio**: A la Suscripción del contrato  **Hasta:** el 31 de diciembre de 2019 (Renovable). |
| **Remuneración Mensual:** | S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ÍTEM N° 05 PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL/ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (CODIGO - 0165)**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente, para el logro de las metas de la oficina de Archivo Central.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales sobre los procesos de Gestión de archivo central, analizando las legislaciones vigentes y estudios, para la toma de decisiones en el ámbito de Gestión archivo central.
2. Elaborar los términos de referencia de adquisición de bienes y servicios, para el cumplimiento de las actividades programada de la oficina.
3. Apoyar en la evaluación del Plan Operativo Institucional, en lo concerniente a la Oficina de Gestión de archivo central, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de ejecución durante el año fiscal 2019.
4. Apoyar en la evaluación y atención de las solicitudes de acceso a la información en concordancia con la Ley N° 27806, para coadyuvar al cumplimiento de las mismas.
5. Preparar documentos administrativos (informes técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros) que sirvan para las propuestas u opiniones que elabore la oficina de Gestión de archivo central.
6. Apoyar en la elaboración de informes técnicos para el cumplimiento del proceso de implementación de sistema de control interno.
7. Elaboración y manejo del POI de Archivo Central, para la programación y ejecución de actividades durante el presente año, orientados al alcance de los objetivos.
8. Elaborar mediante el aplicativo SIGA, la solicitud de útiles, pasajes de viáticos, compras o contrataciones diversas, según las necesidades de la Oficina, para coadyuvar con las metas programas.
9. Elaborar y actualizar los Instrumentos y Herramientas de Gestión, de la oficina de archivo central.
10. Planificar y coordinar las actividades a realizar por el personal dentro del Archivo Central con la finalidad de cumplir con la misión del Archivo Central
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la oficina de archivo central;
12. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a la oficina de archivo central.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todas las Áreas de la Oficina de Archivo Central, Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimiento, Sub Gerencia de Planeamiento.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimientos técnicos en Normativa archivística peruana, ley de procedimiento administrativo general, ley de contrataciones del estado y manejo Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en curso de Gestión de Documentos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA o afines a las funciones. |

**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) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 03 meses |

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

|  |
| --- |
| No aplica |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, comunicación, orientación a resultados, planificación, organización, pensamiento analítico y trabajo en equipo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARIA GENERAL/ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL |
| **Duración de Contrato:** | **Inicio**: A partir de Suscripción del contrato  **Hasta:** el 31 de diciembre de 2019 (Renovable). |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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

**CONVOCATORIA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Publicación y difusión de la convocatoria en el portal de SERVIR: <https://talentoperu.servir.gob.pe/> y en la página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. | **Del Martes 12.11.19 al lunes 25.11.19** | Oficina de Gestión de Recurso Humanos |
| 02 | Presentación de currículo Vitae documentado: incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08) en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - 3° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336) en el horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. | **Martes 26.11.19** | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |

**SELECCIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03 | Publicación de la relación de los postulantes convocados a: Evaluación técnica. | **Martes 26.11.19** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS” |
| 04 | **Ejecución de:**  Evaluación técnica (Evaluación Escrita) | **Miércoles 27.11.19** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 05 | **Evaluación de:**  Calificación de evaluación técnica (eliminatorio).  Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio)  Solo se ejecutara la evaluación curricular de aquellos candidatos que obtengan la puntuación mínima aprobatoria en la etapa de evaluación técnica. | **Jueves 28.11.19** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 06 | **Publicación de:**  Resultado de evaluación técnica (evaluación Escrita).   1. Evaluación curricular. 2. Publicación de Rol de entrevista personal. | **Jueves 28.11.19** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS. |
| 07 | Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigido a la comisión permanente de selección de personal –CAS) (DE 8:00 A 10:00 horas) | **Viernes 29.11.19** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 08 | Evaluación y publicación de recurso de reconsideración (de 10:30 A 13:00 horas) | **Viernes 29.11.19** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 09 | Ejecución de entrevista personales | **Viernes 29.11.19** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |
| 10 | Publicación de resultados finales | **Viernes 29.11.19** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS |

**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | Suscripción de contrato e inicio de actividades. | **Lunes 02.12.19** | Área de Escalafón |

**El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.**

1. **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DEL PERSONAL**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas lo detallo a continuación.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nª** | **ETAPAS/ACTIVIDADES** | **CARACTER** | **PUNTAJE MINIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MAXIMO** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Presentación de currículo vitae documentada. | Obligatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Presentación de la hoja de vida documentada en la Oficina de Gestión de Recurso Humanos/CAS - 3° piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336). |
| 2 | Evaluación Técnica | Eliminatoria | 20.00 | 30.00 | Evaluación mediante prueba escrita, según lo establecido en el perfil de puesto, características del puesto y conocimientos de la entidad. |
| 3 | Evaluación de currículo vitae documentado | Eliminatoria | 25.00 | 30.00 | Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que aprobaron la Evaluación técnica. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatoria | 25.00 | 40.00 | Evaluación de la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del candidato a cargo del comité. |
| **Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos.**  El cuadro de méritos se elaborara con los puntajes obtenidos por los participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Presentación de currículo vitae documentada, evaluación técnica, Evaluación de currículo vitae documentado y entrevista personal. | | | | | |

* 1. **DESARROLLO DE ETAPAS**

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II.

* + 1. **Presentación de currículo vitae documentado.**

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria en un **folder manila y en sobre cerrado,** que contenga el currículo vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:

Señores.

Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° \_\_\_\_\_-2019/GOB-REG-HVCA/ CPSP-CAS.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:……………………………………………………….

PUESTO:………………………………………………… ITEM……………………………………….

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

DNI:………………………………………………………………

N° Folios………………..

Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden.

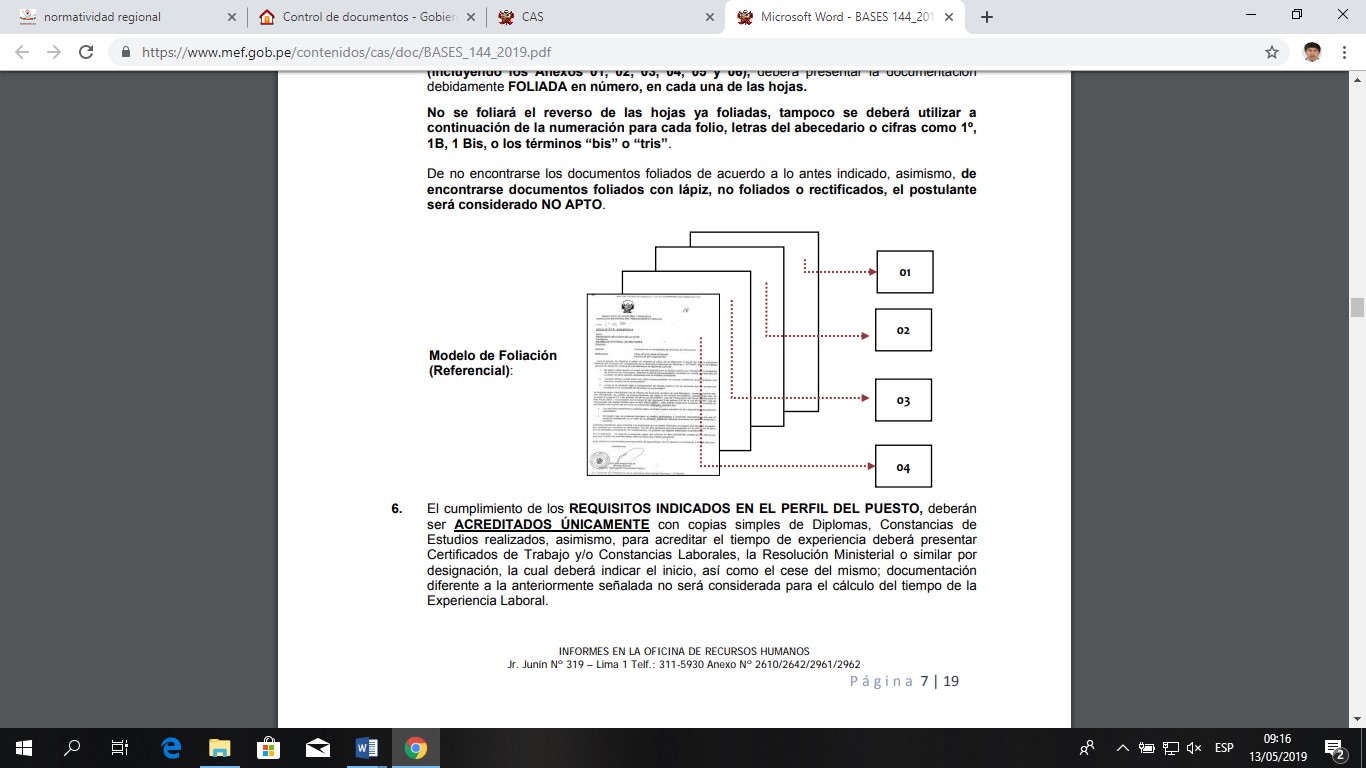
1. Anexo Nº 01: Ficha Resumen Curricular (CV. documentado)
2. Anexo Nº 02: Declaración Jurada de Habilitación
3. Anexo Nº 03: Declaración Jurada de Antecedentes Penales.
4. Anexo Nº 04: Declaración Jurada de Antecedentes policiales y Judiciales.
5. Anexo Nº 05: Declaración Jurada para el Otorgamiento de Bonificaciones.
6. Anexo Nº 06: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
7. Anexo Nº 07: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.
8. Anexo Nº 08: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S N° 034-2005-PCM).

**Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella digital** en cada una de sus hojas.

Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

**El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:**



En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.

Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificados, será considerado NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de Proceso CAS a la que se presente.

* + 1. **EVALUACIÓN** **TÉCNICA**.

**Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita lo establecido en el perfil de puesto: conocimientos para el puesto y/o características del puesto y/o conocimientos de la entidad.

**Criterios de calificación:** El candidato será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) puntos, de 15 preguntas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
| Evaluación técnica | 20.00 | 30.00 |

**Nota:** solo pasaran a la siguiente etapa de Evaluación Curricular los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 20 puntos.

* + 1. **EVALUACIÓN CURRICULAR.**

**Ejecución**: solo se revisará los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación Técnica y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el participante en el ANEXO N° 01 “Ficha de resumen curricular”.

El postulante de manera obligatoria colocara **separadores visibles** en su currículo vitae, respecto de la a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización y c) Experiencia Laboral.

1. **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copias simple de certificado de secundaria completa, certificado le estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto).

1. **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Se establece los cursos, programas de especialización y/o diplomados, que se requiere para ocupar el puesto; los mismos deberán acreditarse con copia simple de certificado, constancia u otro medio probatorio, con una antigüedad no mayor a 5 años.

* Los cursos deberán ser en materias específicas relacionadas o afines a las funciones del puesto, los cuales deberán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto, esto incluye cualquier modalidad de capacitación: Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias, entre otros.
* Los Programas de especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, deberán tener una duración no menos de 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar desde ochenta (80) horas.
* Los Diplomados en el marco de la Ley Universitaria deberán tener un mínimo de 24 créditos académicos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas y la fecha de emisión, los mismos que deben estar resaltados, con resaltador visible.

1. **Conocimientos** **de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.
2. **Experiencia Laboral:**

Deberá ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laborar, se contabilizará desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de **manera obligatoria deberá presentar la constancia de egreso** en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha de emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

*Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.*

*Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto en candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección* *General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.*

La experiencia especifica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el ANEXO N° 001 ficha de resumen curricular y/o Curriculum documentado.

1. **CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO REQUIERE DE CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIO DE CALIFICACIÓN:** | **PUNTAJE PARCIAL** | **PUNTAJE TOTAL** |
| **Formación académica requerida** |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula. | **12 PUNTOS** | **12 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **10 PUNTOS** |
| **Experiencia requerida:** |  |  |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 50%. | **14 PUNTOS** | **14 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **12 PUNTOS** |
| **cursos y/o programas de especialización** |  |  |
| Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 100%. | **04 PUNTOS** | **04 PUNTOS** |
| Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula. | **03 PUNTOS** |

* **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación técnica y curricular. Los candidatos aprobados en ambas etapas serán convocados a la etapa de entrevista personal.
* **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 Nª 30357, Ley del servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nª 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 el T.U.O. de la 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. Los participantes no pueden 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, quienes podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. Caso contrario serán desechados.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
| Evaluación curricular | 25.00 | 30.00 |

* + 1. **ENTREVISTA PERSONAL:**
* **Ejecución:** la entrevista personal estará a cargo del comité de selección quienes evaluaran, la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
* **Criterio de calificación:**

Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) Puntos para ser considerados en el cuadro de mérito en la etapa de resultado Final.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **PUNTAJE** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| Presentación | DE 01 A 06 | **25** | **40** |
| Trabajo en Equipo | DE 01 A 06 |
| Conocimiento Institucional | DE 01 A 08 |
| Conocimiento Temático | DE 01 A 10 |
| Capacidad Analítica | DE 01 A 10 |

* **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
* **NOTA:**

1. Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
2. El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria.
3. Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como elegibles.
4. Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer elegible según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
| Entrevista Personal | 25.00 | 40.00 |

* + 1. **SUSCRIPCIÓN** **Y REGISTRO DEL CONTRATO.**

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar de manera obligatoria ante el área de escalafón, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

* Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil.
* Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

1. **BONIFICACIONES ADICIONALES.**
2. **Bonificación por Discapacidad.**

Conforme al artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total,

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

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

1. **CUADRO DE MÉRITO.**
2. **Elaboración del cuadro de méritos**

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículo vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

**CUADRO DE MÉRITOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUNTAJE POR ETAPAS** | | | | | **PUNTAJE TOTAL** | **BONIFICACIONES** | | **PUNTAJE FINAL** | |
| **Evaluación Técnica** | **+** | **Evaluación Curricular** | **+** | **Entrevista Personal** | **= Puntaje Total** | **NO CORRESPONDE** | | **Puntaje Final** | |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Técnica | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | =Puntaje Total | + | Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) | = | Puntaje Final |

**Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.**

1. **PRECISIONES IMPORTANTES.**

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.

El Curriculum Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.

1. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
2. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio durante la evaluación escrita, el participante será separado del proceso de selección, adoptándose las acciones administrativas que correspondan, quien además no podrá participar en los siguientes procesos de selección que convoque el GRH, durante el presente ejercicio fiscal.
3. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**
   1. **Declaratoria de proceso como desierto**

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

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
   1. **Cancelación del proceso de selección** Administración

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

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

1. **IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**
2. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
4. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**ANEXO N° 01**

**FICHA RESUMEN CURRICULAR**

**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

1. **DATOS PERSONALES**:

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

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

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

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

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

**Lugar de Lugar de Nacimiento:**

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

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

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

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

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

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

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

**Teléfonos (\*): ……………………………………………………………………………………………………………………..**

**Correo electrónico (\*): ………………………………………………………………………………………………..…………………...**

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

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

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

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

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

**(\*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.**

1. **FORMACIÓN ACADEMICA:**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

1. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:** **Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas,** **y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado** | **Nombre de la Institución** | **Año que realizó el curso, diplomado o especialización** | **Horas lectivas de duración** | **Ciudad / país** | **Nº Folio**  **(\*)** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |
| **4º** |  |  |  |  |  |  |

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

**(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO**  **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL : | | | | | (XX Años / XX Meses) |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

**(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO**  **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | | | | | (XX AÑOS / XX MESES) |  |

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

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

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO**  **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** | | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO | | | | | XX AÑOS / XX MESES) |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

………………………………………………. Huella Digital

Firma

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN**

Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° ……….……, con domicilio en ………………………… mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°………………….; cuya denominación del puesto es ……………………….; convocado por el Gobierno Regional de Huancavelica.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

* ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
* CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
* NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.1
* NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huancavelica del día …………. del mes de ……………….de.20…..

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Sentencia firme.

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES**

Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° ……….……, con domicilio en ………………………… …………………………………………………………………………….

Ante usted me presento y digo:

Que **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huancavelica del día …………. del mes de ……………….de.20……

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES**

Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° ……….……, con domicilio en ………………………… ………………………………………………..

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

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 del día …………. del mes de ……………….de.20……

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital

**ANEXO N° 06**

**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

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital

**ANEXO N° 07**

**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.

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital

**ANEXO Nº 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S N° 034-2005-PCM)**

Yo, ……………………………………………………………………………………, identificado (a) con DNI N° ……….……, con domicilio en ………………………… ………………………………………………..

DECLARO BAJO JURAMENTO: No tener conocimiento que en el Gobierno Regional de Huancavelica se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Declaro que:

* NO ( ) tengo pariente (s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica.
* SI ( ) tengo pariente(s), cónyuge o conviviente que preste(n) servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica, cuyos datos señalo a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia | Órgano / Unidad Orgánica | Apellidos | Nombres |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Firma:…………………………………………………

DNI : …………………………………………………

Huella Digital