

“Año de la universalización de la Salud”



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA

**DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUI PARA LA LUCHA
CONTRA LA POBREZA**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

PROCESO CAS N° 001 -2020/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP/ CEPS-CAS.

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 001-2020/CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE YAKU TARPUI PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

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

b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal

El Comité de evaluación del Proceso de Selección de Personal, para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2020, presidido por Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza del Gobierno Regional de Huancavelica.

c. Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- DU N°014, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DE PUESTOS:

PERFIL DE PUESTO

CODIGO DEL ITEM 2.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA</u>
Unidad Orgánica:	<u>DIRECCIÓN REGIONAL</u>
Nombre del Puesto:	<u>SECRETARIA IV – DE DIRECCIÓN (T4-05-675-4 003)</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>DIRECCIÓN REGIONAL</u>

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> <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>		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 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 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> <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; border: 1px solid black; padding: 5px;">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; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TITULO DE TECNICO EN SECRETARIADO			<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			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
TITULO DE TECNICO EN SECRETARIADO																																						
<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																																						

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 SISGEDO, conocimiento en pre liquidación de proyectos.

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

Experiencia en organización de eventos, Archivo documentario, Gestión Pública, SIGA; Ofimática, SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentación		<input checked="" type="checkbox"/>			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 Auxilia o Analista Especialista Supervisor/
Profesional Asistente Coordinador Jefe de área o Gerente o
Departamento 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

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA
Duración de Contrato:	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

PERFIL DE PUESTO
CODIGO DEL ITEM 2.2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Unidad Orgánica: SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
 Nombre del Puesto: SECRETARIA III - PARA LA SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (T3-05-675-3 052)
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE GESTION DE AGUAS

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación internas:

Director Regional y responsable 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</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>																										
D) ¿Habilitación profesional?																													
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" 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 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 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 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									
<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 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																													

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 SISGEDO, 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)									
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 Auxiliar 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

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Duración de Contrato:	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO DEL ITEM 2.3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Nombre del Puesto: DIRECCION DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (CÓDIGO – DJ-05-295-1 011)
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y participar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de la Dirección Yaku Tarpuy y de los proyectos de inversión en materia económica orientada al desarrollo económico y sostenible de la región.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar los programas y/o proyectos planteados por las Dirección Regional Yaku Tarpuy Para Lucha Contra la pobreza.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional Yaku Tarpuy Para Lucha Contra la pobreza
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos y gestión patrimonial de la dirección regional.
4. Coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios que realiza la Dirección Regional Yaku Tarpuy Para Lucha Contra la pobreza.
5. Proponer y ejecutar directivas que conduzcan el uso eficiente de recursos materiales y financieros.
6. Participar en las licitaciones, concursos públicos y otros procesos de contratación de la entidad.
7. Ejecutar acciones de saneamiento, adquisición y liquidación de los bienes de propiedad estatal.
8. Dirigir, supervisar y evaluar al personal de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
9. Otras funciones que le asigne el Director.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Dirección Regional Yaku Tarpuy Para Lucha Contra la pobreza

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Huancavelica – Sede Central, Direcciones Regionales, Municipalidades y organizaciones sociales de base, entre otros.

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;">ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD			<table border="0"> <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"/>
	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																			
ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD																					
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 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 type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <table border="0"> <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"/>			
<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 type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																			
NO APLICA																					
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																		
<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 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 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 type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																			
NO APLICA																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Uso y manejo de los aplicativos informáticos del ministerio de economía y finanzas: sistema integrado de administración financiera (SIAF), sistema integrado de gestión administrativa (siga).

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

Diploma en Gestión Pública, Diplomado en contrataciones del estado, certificado por OSCE vigente.

Curso en control gubernamental en las regiones, Registro conciliación y saneamientos de bienes muebles del estado, cierre contable y financiero del sector público, Ley del servicio civil peruano, procedimientos de gestión de la propiedad predial estatal.

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.

06 años

Experiencia específica

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

03 años

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

03 años

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, organización de información, cooperación y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA
Duración de Contrato:	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO DEL ITEM 2.4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – PARA RECURSOS HUMANOS (P6-05-338-4 023).
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con los diferentes órganos estructurados de la entidad para Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema de personal en la Dirección Regional de Yaku Tarpuy Para Lucha Contra la Pobreza.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución del Plan operativo de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Elaborar y participar en la formulación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP):
3. Elaborar y conducir la elaboración de la planilla única de pagos de remuneraciones del personal, nombrado, contratado, obreros, funcionarios y pensionistas de la entidad.
4. Elaborar Procesos Técnicos de Selección de Personal.
5. Supervisar las fases de compromiso y devengado de remuneraciones a través del SIAF.
6. Coordinar, y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.
7. Velar por el cumplimiento de Las normas legales vigentes que rigen el sistema de personal.
8. Las demás que asigne la oficina de administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con la Oficina de Administración y Presupuesto, Gerencia de Infraestructura y Estudios de la Unidad Ejecutora Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Huancavelica – Sede Central, Ministerio de Trabajo, entre otros.

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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;">ADMINISTRACIÓN</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
ADMINISTRACIÓN																													
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																										
D) ¿Habilitación profesional?																													
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" 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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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; border: 2px solid black; padding: 10px;">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; border: 2px solid black; padding: 10px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<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									
<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"/> 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																													

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Marco Normativos vigentes en materia de Recursos Humanos, SIGA, SIAF.

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

Servicio civil, Gestión de personas, Gestión Organizacional.

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.

02 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:

01 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, trabajo en equipo, capacidad de coordinación y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

--	--

CAS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP/ CEPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
Duración de Contrato:	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO DEL ITEM 2.5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
 Nombre del Puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO II – PARA PATRIMONIO (T4-05-707-2 017)**
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Actualización y control de bienes y margesí de bienes de la Unidad Ejecutora Yaku Tarpuy Para Lucha Contra la Pobreza.

Funciones del puesto

1. Elaborar el inventario de bienes y enseres del Almacén de la Unidad Ejecutora Yaku Tarpuy para Lucha contra la pobreza.
2. Llevar el control patrimonial de equipos, maquinarias y todos los bienes con que cuenta la Unidad Ejecutora.
3. Emitir opinión sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacén para su baja.
4. Emitir informe sobre los bienes faltantes para las acciones correspondientes que el caso amerita.
5. Mantener debidamente codificado los bienes que obran en la Unidad Ejecutora.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación internas:

Con las diferentes oficinas de la Unidad Ejecutora Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.

Coordinaciones Externas:

Gobierno regional sede central, oficina de tesorería, oficina de contabilidad, área de almacén y área de patrimonio.

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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">CONTABILIDAD/ADMINISTRACION</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CONTABILIDAD/ADMINISTRACION			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
CONTABILIDAD/ADMINISTRACION																							
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																						
D) ¿Habilitación profesional?																							
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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; border: 1px solid black; padding: 5px;">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; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<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			
<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"/> 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																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos y manejo del SIGA, CEPLAN, SISGEDO Y KARDEX.

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

Curso en Gestión Pública, SIGA, SIAF, Contrataciones y adquisiciones del Estado y otras (48 horas acumuladas como mínimo).

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.

02 años

Experiencia especifica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante Auxilia o 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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:

DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA.

CAS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP/ CEPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

Duración de Contrato:	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO DEL ITEM 2.6

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del Puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS III (A3-05-870-3 027)
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar los ambientes de la dirección regional Yaku Tarpuy Para Lucha Contra la Pobreza, de acuerdo a las normativas de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles, inmuebles y el personal en su conjunto de la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribuir interna y externamente la documentación requerida.
2. Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
3. Realizar los trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
4. Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, quipos y otros enseres.
5. Controlar y custodiar el local de la dirección regional, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación internas:

Director/áreas y unidades de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Con las diversas entidades según se requiera distribuir la documentación.

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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>				
<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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

Atención de siniestros frente a emergencias y desastres.

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

NO APLICA

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 específica

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

01 Año

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

06 Meses

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsable, Dedicado a su Trabajo, Atento, Ordenado.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CAS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP/ CEPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA
Duración de Contrato:	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (www.empleo.peru.gob.pe) y en portal web de la entidad.	Del 20 de febrero del 2020 al 04 de marzo del 2020.	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, 2° Piso.	05 de marzo del 2020 Hora: de 8:30 am, hasta 13:00 pm.	Recursos Humanos/CAS
SELECCIÓN:			
03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	05 de marzo del 2020 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.	05 de marzo del 2020 Hora: 19:00 pm.	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
05	Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no hayan presentado previamente)	06 de marzo del 2020 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.	06 de marzo del 2020 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.	06 de marzo del 2020 Hora: 14:30 pm.	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
08	Evaluación escrita	06 de marzo del 2020 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	06 de marzo del 2020 Hora: 19:00 pm	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
10	Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	09 de marzo del 2020 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.	09 de marzo del 2019 Hora: 16:00 pm.	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:			
12	Registro y Suscripción de Contrato, inducción de Personal e inicio de labores	10 de marzo del 2020 Hora: 8:00 am.	Unidad de Abastecimientos y Patrimonio

4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

Señores:

Dirección Regional Yaku Tarpuy Para la Lucha Contra la Pobreza - Gobierno Regional de Huancavelica Atte.: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2020/GOB-REG-HVCA/ DRYTPLCLP/CEP-S-CAS. Contratación Administrativa de Servicio –CAS. UNIDAD ORGÁNICA: PUESTO AL QUE POSTULA.....ITEM..... APELLIDOS Y NOMBRES: DNI:TELEFONO: N° Folios.....
--

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PUESTOS CONVOCADOS

CODIGO DEL ITEM 2.1 - SECRETARIA IV - DE DIRECCIÓN (T4-05-675-4 003)

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

CODIGO DEL ITEM 2.2 – SECRETARIA III - PARA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (T4-05-675-3 052)

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	Peso 30%	Puntaje Mínimo 23 Para pasar a la siguiente etapa	Puntaje Máximo 30
6. Formación Académica			
• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo		09 Puntos	09 puntos
7. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.			
• Hasta 120 horas a más	07 puntos		
• Hasta 100 horas	05 puntos	02 puntos	07 puntos
• Hasta 90 horas	02 puntos		
8. Experiencia general en entidades públicas o privadas.			
• Más de 03 años	05 puntos		
• 03 años	03 puntos	03 puntos	05 puntos
9. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico			
• 02 años		05puntos	05 puntos
10. Conocimiento para el puesto			
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	Puntaje Máximo
18 puntos	30 puntos

ENTREVISTA PERSONAL

Peso 40%

Puntaje Máximo 40

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

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

ITEM 2.3 – DIRECCION DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (DJ-05-295-1 011)

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	Peso 30%	Puntaje Mínimo 23 Para pasar a la siguiente etapa	Puntaje Máximo 30
1. Formación Académica			
Título Profesional		09 Puntos	09 puntos
• (Colegiado y Habilitado)			
2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.			
• Hasta 120 horas a más	07 puntos		
• Hasta 100 horas	05 puntos	02 puntos	07 puntos
• Hasta 90 horas	02 puntos		
3. Experiencia general en entidades públicas o privadas			
• Más de 06 años	05 puntos		
• 06 años	03 puntos	03 puntos	05 puntos
11. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico			
• 03 años		05puntos	05 puntos

4. Conocimiento para el puesto
- Profesional Certificado OSCE vigente 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

ITEM 2.4 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – PARA RECURSOS HUMANOS (P6-05-338-4 023)

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) **Peso 30%** **Puntaje Mínimo 23** **Puntaje Máximo 30**
Para pasar a la siguiente etapa

1. Formación Académica
 - Titulado/Bachiller 09 Puntos 09 puntos
2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.
 - Hasta 120 horas a más 07 puntos
 - Hasta 100 horas 05 puntos 02 puntos 07 puntos
 - Hasta 90 horas 02 puntos
3. Experiencia general en entidades públicas o privadas
 - Más de 02 años 05 puntos
 - 02 años 03 puntos 05 puntos
4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico
 - 02 años 05puntos 05 puntos
5. Conocimiento para el puesto
 - 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

ITEM 2.5 – TECNICO ADMINISTRATIVO II , PARA PATRIMONIO (T4-05-707-2 017)

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	Peso 30%	Puntaje Mínimo 23 Para pasar a la siguiente etapa	Puntaje Máximo 30
1. Formación Académica			
• Profesional titulado, colegiado, habilitado		09 Puntos	09 puntos
2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.			
• Hasta 120 horas a más	07 puntos		
• Hasta 100 horas	05 puntos	02 puntos	07 puntos
• 90 horas	02 puntos		
3. Experiencia general en entidades públicas o privadas			
• Más de 02 años	05 puntos		
• 02 años	03 puntos	03 puntos	05 puntos
4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico			
• 01 año.		05puntos	05 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	Puntaje Máximo
18 puntos	30 puntos

ENTREVISTA PERSONAL

Peso 40%

Puntaje Máximo 40

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

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

ITEM 2.6 – TRABAJADOR DE SERVICIOS III (A3-05-870-3 027)

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	Peso 30%	Puntaje Mínimo 23 Para pasar a la siguiente etapa	Puntaje Máximo 30
1. Formación Académica			
• Con secundaria completa		10 Puntos	10 puntos
2. Capacitación: en seguridad y vigilancia con documentos sustentatorios.			
• NOAPLICA			
3. Experiencia general en entidades públicas o privadas			
• Más de 01 Año	10 puntos		
• 01 Año	05 puntos	05 puntos	10 puntos
4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico			
• 06 meses	08 puntos		
• Mas de 06 meses	10 puntos	08 puntos	10 puntos

5. **Conocimiento para el puesto** (Sera considerado la experiencia de trabajo)

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**

5.1. ETAPA ELIMINATORIA:

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

5.2. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

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

Evaluación escrita : 30 puntos.

Entrevista personal : 40 puntos.

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

DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EE = Evaluación Escrita

EP = Entrevista Personal

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

5.3. BONIFICACIONES:

- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

PT= EHV + EP+ 15%

PT=EHV + EP+ 10%

1. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

- La presentación de la hora 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)

6.2. 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.
- 3) Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas o privadas; acreditar con documentos como constancias de trabajo, certificados de trabajo, resoluciones, contratos, addendas, Órdenes de Servicio con su comprobante de pago de la entidad y/o su conformidad. Todo los documentos que acredite la experiencia laboral, debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, según anexos A Y B de experiencia específica, caso contrario no serán evaluadas.

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.

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

2. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

7.1. 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.

7.2. 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.

CAS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP/ CEPS-CAS.
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

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/
2.1	SECRETARIA IV (SECRETARIA DE DIRECCIÓN)	TECNICO TITULADO/ SECRETARIADO	01	TRES MESES	DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	1,900.00
2.2	SECRETARIA III (PARA LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS)	TECNICO TITULADO/ SECRETARIADO	01	TRES MESES	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1,600.00
2.3	DIRECCION DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ CONTADOR/ADMINISTRADOR	01	TRES MESES	OFICINA DE ADMINISTRACION/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	3,500.00
2.4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	TUTILADO/BACHILLER	01	TRES MESES	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	2,900.00
2.5	TECNICO ADMINISTRATIVO II, (ÁREA DE PATRIMONIO)	BACHILLER EN / ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD	01	TRES MESES	OFICINA DE LOGISTICA/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	2,500.00
2.6	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	SECUNDARIA COMPLETA	01	TRES MESES	OFICINA DE LOGISTICA/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	1400.00

ANEXO N°02 FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°:	
NOMBRE DEL PUESTO:	

I. DATOS PERSONALES:

CODIGO DEL ITEM				
DNI				
APELLIDOS Y NOMBRES				
FECHA DE NACIMIENTO		SEXO		ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN				
DISTRITO				
TELÉFONO FIJO		CELULAR		
CORREO ELECTRÓNICO	-	TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD		
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS		DETALLE DE LA DISCAPACIDAD		

II. FORMACIÓN PROFESIONAL:

SITUACIÓN ACADÉMICA	COLEGIO/INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	PROFESION/ ESPECIALIDAD	FECHA DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA/ CERTIFICADO/ TÍTULO/GRADO DD/MM/AAAA	FOLIO
Primaria				
Secundaria				
Carrera Técnica				
Egresado Universitario				
Bachiller Universitario				
Título Universitario				
Estudios de Maestría				
Egresado de Maestría				
Grado de Maestría				
Estudios de Doctorado				
Egresado de Doctorado				
Grado de Doctorado				

DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO AL CUAL POSTULA (90 HORAS MÍNIMO)

DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	HORAS	FO LIO

CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PUESTO AL CUAL POSTULA (08 HORAS MÍNIMO)

DENOMINACIÓN DEL CURSO, TALLER, SEMINARIO, CONFERENCIA ENTRE OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	HORAS	FO LIO

CERTIFICACIÓN (Para ser llenado sólo por los postulantes de los puestos que requieran Certificación OSCE)

Puesto: Especialista 1 - Responsable de Logística	
CERTIFICADO	FECH A DE CADU CIDA D DD/M M/AA AA
Certificación de Funcionario y Servidor del Organo Encargado de Contrataciones OEC vigente	

COLEGIATURA (Para ser llenado sólo por los postulantes de los puestos que requieran Colegiatura/Habilitación)

Colegiado (SI/NO)	NOMBRE DEL COLEGIO	COLEGIATURA Y HABILITACIÓN		FOLIO (*)
		Nro. de Colegiatura	Habilidad o (SI/NO)	

III. EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

(La sumatoria de la experiencia general no podrá ser menor a la requerida en los Requisitos del Perfil del Puesto)

EMPRESA / ENTIDAD								FOLIO		
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA										
CARGO / PUESTO								TOTAL		
								Años	M	D
PÚBLICO		PRIVADO		FECHA INICIO		FECHA FIN				
FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO AL CUAL POSTULA										
1.-										
2.-										
3.-										
4.-										
5.-										
(...)										

EMPRESA / ENTIDAD		FOLIO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA										
CARGO / PUESTO								TOTAL		
								A ñ o	M e s	D í a
PÚBLICO		PRIVADO		FECHA INICIO		FECH A FIN				
FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO AL CUAL POSTULA										
1.-										
2.-										
3.-										
4.-										
5.-										
(...)										

EMPRESA / ENTIDAD								FOLIO		
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA										
CARGO / PUESTO								TOTAL		
								A ñ o	M e s	D í a
PÚBLICO		PRIVADO		FECHA INICIO		FECH A FIN				
FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO AL CUAL POSTULA										
1.-										
2.-										
3.-										
4.-										
5.-										
(...)										

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

(La sumatoria de la experiencia específica no podrá ser menor a la requerida en los Requisitos del Perfil del Puesto)

EMPRESA / ENTIDAD								FOLIO		
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA										
CARGO / PUESTO								TOTAL		
								A ñ o	M e s	D í a
PÚBLICO		PRIVADO		FECHA INICIO		FECH A FIN				
FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO AL CUAL POSTULA										
1.-										
2.-										
3.-										
4.-										
5.-										
(...)										

EMPRESA / ENTIDAD								FOLIO		
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA										
CARGO / PUESTO								TOTAL		
								A ñ o	M e s	D í a
PÚBLICO		PRIVADO		FECHA INICIO		FECH A FIN				
FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO AL CUAL POSTULA										
1.-										

2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
(...)	

EMPRESA / ENTIDAD								FOLIO		
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA										
CARGO / PUESTO								TOTAL		
								A ñ o	M e s	D í a
PÚBLICO		PRIVADO		FECHA INICIO	FECH A FIN					
FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO AL CUAL POSTULA										
1.-										
2.-										
3.-										
4.-										
5.-										
(...)										

IV. CONOCIMIENTO IDIOMAS ACREDITADO CON CERTIFICADO (SÓLO SI EL PUESTO LO REQUIERE)

IDIOMA	INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	FO L I O
INGLÉS			

V. CONOCIMIENTO OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO

CONOCIMIENTO	ELIJA SI O NO	MARCAR CON (X)
OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO	SI	
	NO	

VI. DECLARACIÓN JURADA:

N°	OTROS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL PUESTO	MARCAR CON (X)
1	No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.	
2	No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.	
3	No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.	
4	No tener deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECL, creado por Ley N° 30353.	

5	No estar inscrito en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos contra la Administración Pública, creado por Decreto Legislativo N° 1243.	
6	Gozar de buen estado de salud física y mental	

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI:

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 – D.S. N° 021-2000-PCM
D.S. N° 034-2005-PCM – D.S. N° 075-2008-PCM

YO:....., Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres
Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° con domicilio en
....., BAJO JURAMENTO declaro:

(Marcar con una X)

Sí No

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario/a, directivo, personal de confianza y servidor/a público/a, la DRYTLCLP.

En caso de ser afirmativo indicar:

Nombre completo la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia)	Órgano del DRYTLCLP en el que presta Servicios
--	---	--

Nombre completo la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia)	Órgano del DRYTLCLP en el que presta Servicios
--	---	--

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el DRYTLCLP y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Huancavelica, ____ de _____ de 20__

.....
Firma

ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO

YO:....., Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres

identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°
con domicilio en, distrito de,
provincia de, departamento de

que, al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO **BAJO JURAMENTO** y responsabilidad que:

1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
3. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
4. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho o convivencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Dirección Regional Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza, que ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 y el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

Huancavelica, ____ de _____ de 20____.

.....
Firma

ANEXO N° 05
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS

YO:

.....,
Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres

identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°,
con domicilio en, distrito de,
provincia de, departamento de,

En virtud a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM, concordante con el Artículo 12 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:
SÍ.... NO.... Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Huancavelica, ____ de _____ de 20____.

.....
Firma

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

YO:.....
Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres

Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°,
con domicilio en, distrito de,
provincia de, departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No registrar antecedentes penales ni policiales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

Huancavelica, ____ de _____ de 20____.

.....
Firma

ANEXO N°07

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, ____ de _____ de 20____.

.....
Firma

ANEXO 08

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, ____ de _____ de 20____.

.....
Firma

CAS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP/ CEPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE 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 18: 30 p.m. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.

.....
Lic. MELQUIADES QUISPE CLEMENTE
Presidente

.....
CPC. ROSSI MARLENY MELGAR MELGAR

Miembro 1

.....
Ing. JOSE ELISEO VERASTEGUI HUARANCCA

Miembro 2