****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

**CAS Nº 001-2022/GOB.REG.HVCA/CPSP**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LAS DIFERENTES ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057).**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LAS DIFERENTES ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

 **(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

HUANCAVELICA - 2022

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**PROCESO CAS N.º 001-2022/GOB.REG.HVCA/CPSP.**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES:**

* 1. **ENTIDAD CONVOCANTE.**

NOMBRE : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

RUC N° : 20486020882

* 1. **DOMICILIO LEGAL.**

Jr. Torre Tagle N 336 – Huancavelica – Huancavelica.

* 1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene el objetivo de contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31365 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022, a personas que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público, para los diversos Órganos y/o Unidades Orgánicas del GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

* 1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**
* DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.
* OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
* SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN.
* SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL.
	1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

* 1. **BASE LEGAL.**
* Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
* Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
* Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
* Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 y sus normas complementarias.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil”, que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nº 1057”.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 versión 3”.
* Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
	1. **REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ÍTEM**  | **NOMBRE DEL PUESTO**  | **POSICIONES** | **ÁREA USUARIA** |
| 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  | 1 | DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  |
| 02 | ESPECIALISTA EN EDUCACION | 1 | DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO |
| 03 | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES | 1 | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA  |
| 04 | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO  | 1 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y TRIBUTACIÓN  |
| 05 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | 1 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE HUAYTARÁ  |
| 06 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | 1 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL/OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE ACOBAMBA  |
| 07 | CHOFER  | 1 | SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL |

* 1. **PERFIL DE PUESTO:**

**ITEM N° 01 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO DE AIRHSP - 000829)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO DE AIRHSP - 000829)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacionales y sectoriales en materia de Construcción Civil y Derechos Fundamentales Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registro de trabajadores de Construcción civil – RETCC
2. Entrega de carnet a trabajadores de Construcción Civil
3. Evaluación sobre certificados o constancias de capacitación de competencias laborales emitido por SENCICO u otra entidad habilitada.
4. Evaluación de certificados o constancias de trabajo, respecto de las obras en la que hubiera laborado dentro de los dos últimos años anteriores a la inscripción.
5. Evaluación mediante filtros y cruce de información de no registrar antecedentes penales en delitos específicos.
6. Toma fotográfica en lugar de inscripción (OFICINA RETCC – DRTPE
7. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto/ Gerencia General Regional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Director regional de trabajo y promoción del empleo

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de trabajo y promoción del empleo, SUNAFIL, SERVIR, Sindicatos, instituciones públicas y privadas.

**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 |  |  |  |  |  |  |   | .DERECHO |   | **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 en derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo, Gestión Pública y en la elaboración de documentos internos. |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en cursos de derechos laboral, Gestión de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo sector Construcción Civil, Hostigamiento Sexual en el Trabajo.  |

**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**

|  |
| --- |
| Orientación a resultados. Vocación de servidor, Trabajo en equipo y Transparencia, Iniciativa, trabajo bajo presión, adaptabilidad y comunicación efectiva. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  |
| **Compensación**  | S/ 1,800.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante (Por remplazo)  |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 02 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN EDUCACION (CÓDIGO DE AIRHSP- 000830)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN EDUCACION (CÓDIGO DE AIRHSP - 000830)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacionales y sectoriales en materia de Orientación Vocacional y Asesoría en Búsqueda de Empleo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar paneles ocupacionales (charlas y seminarios).
2. Realizar ferias vocacionales.
3. Brindar herramientas para que puedas conocerte mejor (ejercicios, reflexiones y otros métodos).
4. Facilitar información de carreras y salidas laborales.
5. Realizar pedido de bienes y servicios de la Gerencia General Regional, requeridos para su atención correspondiente.
6. Asesorar los campos o áreas que se alinean al perfil de los estudiantes.
7. Analizar los miedos y cómo nos limitan para tomar decisiones.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Gerencia de Desarrollo Social, Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, UGEL.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Universidades, tecnológicos, institutos públicos y privados, Centros Educativos primario y secundaria públicas y privadas, Municipalidades Provinciales y distritales, SENATI y otros

**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 | **x** | No |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .PSICOLOGIA |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  | Secundaria  |  |  |  |  |  |   |   | Sí | **x** | No |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | 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 test de Orientación Vocacional, Asesoría en Búsqueda de Empleo, Gestión Pública y en la elaboración de documentos internos |

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

|  |
| --- |
| 48 horas acumuladas en curso de capacitación en SOVIO, Centro de Empleo y Hostigamiento Laboral. |

**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.**

|  |
| --- |
| 03 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 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**

|  |
| --- |
| NO APLICA  |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Orientación a Resultados, vocación de servicio, trabajo en Equipo, Proactivo, análisis, planificación. Resolución de Conflictos, Adaptabilidad, Trabajo Bajo Presión y Responsabilidad. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.  |
| **Compensación**  | S/ 2,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante (Por remplazo)  |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 03 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (CÓDIGO DE AIRHSP- 000764)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (CÓDIGO DE AIRHSP - 000764)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Resolver los temas en Contrataciones que le sean derivados por la Dirección, tomando en cuenta la normatividad vigente y normas conexas, para la verificación y determinación del marco normativo en cumplimiento de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Evaluar y revisar Contratos en los que sea parte la Entidad como resultado de los diversos Procesos de Selección que se lleve a cabo, para la visacion del Director Regional de Asesoría Jurídica.
2. Revisar y evaluar aspectos relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado, para la verificación y determinación del marco normativo en cumplimiento de la norma establecida y sus modificatorias.
3. Elaborar Informes y Opiniones Legales para resolver los Recursos de Apelación de Procesos de Selección (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Subasta Inversa Electrónica).
4. Elaborar Informes y Opiniones Legales a fin de resolver los requerimientos de Ampliaciones de Plazo, Modificaciones de Contratos, Adicionales, Deducciones y Reducciones Contractuales, Liquidaciones de Obras, Resoluciones de Contratos, Ejecución de Obras, Consultoría de Obras, Exoneraciones.
5. Elaborar Informes y Opiniones Legales sobre el Reconocimiento de Créditos Devengado, suscripción de Contratos Complementarios y Controles posteriores a procesos de selección.
6. Elaborar Informes y Opiniones Legales a fin de aplicar la norma vigente referidos a Suspensión de plazo de ejecución de obras, Presuntas infracciones cometidas por contratistas.
7. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, relacionadas a la misión del puesto/órgano

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Coordinar con todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

**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 | **x** | No |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .DERECHO |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  | Secundaria  |  |  |  |  |  |   |   | Sí | **x** | No |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | 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 normativo en Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo y Sistemas Administrativos del Estado. |

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

|  |
| --- |
| Especialización y/o Diplomado en: Contrataciones del Estado o Derecho Administrativo o Gestión Pública.  |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 04 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:**

|  |
| --- |
| 02 años  |

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

x

Practicante Auxiliar 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**

|  |
| --- |
| NO APLICA  |

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA  |
| **Compensación**  | S/ 5,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante (Por remplazo)  |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 04 - PERFIL DE PUESTO DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - (CODIGO AIRHSP - 000995)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - (CODIGO AIRHSP - 000995)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar la información relacionado a la Gestión Presupuestaria comprendidas en la Programación, Formulación, Control y Evaluación del Presupuesto Institucional en marco a la Ley Nª 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y otras normas conexas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el control de la ejecución presupuestal a nivel Pliego.
2. Realizar modificación presupuestal en marco a lo dispuesto en Ley de Presupuesto a nivel Pliego.
3. Realizar Seguimiento y monitoreo al Gasto Publico de las Unidades Ejecutoras del Programa de Inversión Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios de la Sede Central y Unidades Ejecutoras.
4. Revisar y verificar la evaluación de las metas físicas y financieras por categoría presupuestarias por cada Unidad Ejecutora.
5. Revisar y verificar la evaluación de las metas físicas y financieras por categoría presupuestarias por cada Unidad Ejecutora.
6. Evaluar, revisar y verificar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático por cada Unidad Ejecutora.
7. Emitir opiniones técnicas presupuestales.
8. Realizar el seguimiento a los documentos emitidos con carácter vinculante a los sectores y otras funciones que asigne este despacho; debiendo ceñirse estrictamente en el marco legal vigente y demás normas conexas.
9. Participar en la creación de metas presupuestarias de los proyectos de inversión.
10. Otras funciones que se le asigne el/la Sub gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Se realiza las coordinaciones relacionadas a la programación y ejecución de presupuesto con cargo a proyectos de inversión con los diferentes órganos estructurados de cada Unidad Ejecutora del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

Se realiza coordinaciones con la Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación entre otros.

**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 | **x** | No |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  | Secundaria  |  |  |  |  |  |   |   | Sí | **x** | No |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | 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 del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y gestión de presupuesto público. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en curso de capacitación en temas de Planeamiento, Presupuesto y Gestión Pública.  |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 04 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:**

|  |
| --- |
| 02 años  |

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

x

Practicante Auxiliar 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**

|  |
| --- |
| NO APLICA  |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Orientación a Resultados, vocación de servicio, trabajo en Equipo, Proactivo, análisis, planificación. Resolución de Conflictos, Adaptabilidad, Trabajo Bajo Presión y Responsabilidad. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN  |
| **Compensación**  | S/ 3,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante (Por remplazo)  |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 05 - PERFIL DE PUESTO DE** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000754)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/ OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE HUAYTARA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000754)**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONSEJERO/A REGIONAL DE HUAYTARA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a los consejeros regionales en la elaboración de informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el pedido, rendición de viáticos de comisiones de servicios oficiales del Consejero Regional, para hacer ejecutiva el trámite de Comisión.
2. Realizar trámites a las diferentes Gerencias, Direcciones, Oficinas para que dichas dependencias informen sobre diferentes temas de regional. (obras, proyecto).
3. Apoyar en el seguimiento de documentos emitidos por el Consejo Regional según lo establece su función, para el conocimiento de su ubicación.
4. Apoyo en la elaboración de dictámenes y/o informes de las comisiones ordinaria, especiales e investigadoras que conforma el Consejero Regional, para acelerar con los procesos pendientes.
5. Apoyar en la elaboración de documentos para emitir a las diferentes dependencias del Gobierno Regional.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimiento, Secretaria de Consejo Regional, Sub Gerencia Regional de Huaytará.

**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** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .SECRETARIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  | Secundaria  |  |  |  |  |  |   |   | Sí |  | No | **X** |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |   |  | Maestría |  |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |   |
|   | **X** | Técnica Superior(3 ó 4 años) |  |  |  | **X** |  |  |   |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Doctorado |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |   |  |  |  |   |
|  | **X** | Universitaria |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento redacción de documentos, gestión pública, manejo de SIGA, Asistencia Administrativa. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de Asistencia Administrativa 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) |  |  |  |  |

**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:**

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Organización de Información, Dinamismo, Adaptabilidad, Atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/ OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE HUAYTARA. |
| **Compensación**  | S/ 1,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante (Por remplazo) |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 06 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000758)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/ OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE ACOBAMBA.

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO AIRHSP - 000758)**

Dependencia Jerárquica Lineal: CONSEJERO/A REGIONAL DE ACOBAMBA.

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a los consejeros regionales en la elaboración de informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el pedido, rendición de viáticos de comisiones de servicios oficiales del Consejero Regional, para hacer ejecutiva el trámite de Comisión.
2. Realizar trámites a las diferentes Gerencias, Direcciones, Oficinas para que dichas dependencias informen sobre diferentes temas de regional. (obras, proyecto).
3. Apoyar en el seguimiento de documentos emitidos por el Consejo Regional según lo establece su función, para el conocimiento de su ubicación.
4. Apoyo en la elaboración de dictámenes y/o informes de las comisiones ordinaria, especiales e investigadoras que conforma el Consejero Regional, para acelerar con los procesos pendientes.
5. Apoyar en la elaboración de documentos para emitir a las diferentes dependencias del Gobierno Regional.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimiento, Secretaria de Consejo Regional, Sub Gerencia Regional de Acobamba.

**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** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .SECRETARIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  | Secundaria  |  |  |  |  |  |   |   | Sí |  | No | **X** |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |   |  | Maestría |  |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |   |
|   | **X** | Técnica Superior(3 ó 4 años) |  |  |  | **X** |  |  |   |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Doctorado |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |   |  |  |  |   |
|  | **X** | Universitaria |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento redacción de documentos, gestión pública, manejo de SIGA, Asistencia Administrativa. |

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

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de Asistencia Administrativa 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) |  |  |  |  |

**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:**

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Organización de Información, Dinamismo, Adaptabilidad, Atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL/ OFICINA DESCENTRALIZADA DEL CONSEJO REGIONAL DE ACOBAMBA. |
| **Compensación**  | S/ 1,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante (Por remplazo) |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 07 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER (CODIGO AIRHSP - 000798)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: CONSEJO REGIONAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **CHOFER (CÓDIGO AIRHSP - 000798)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO/A DEL CONSEJO REGIONAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a los consejeros regionales en la elaboración de informes, dictámenes, viáticos de acuerdo a los requerimientos para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir vehículo motorizado para el transporte de los consejeros a fin de cumplir sus funciones de acuerdo al reglamento del Consejo Regional.
2. Conducir vehículo motorizado para el transporte del funcionario y/o de los servidores civiles asignado en comisión de servicios.
3. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar las condiciones correctivas de operación y seguridad del vehículo asignado.
4. Mantener reserva sobre los asuntos tratados en su entorno para velar por la confidencialidad de los mismos.
5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos correspondientes.
7. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
8. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativo el vehículo.
9. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Presidencia del Consejo Regional, Secretaria de Consejo Regional, Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento, área de Almacén del Gobierno Regional de Huancavelica.

**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 |  | Título/ Licenciatura | Sí |  | No | **X** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .NO APLICA |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | **x** | Secundaria  |  |  |  | **x** |  |   |   | Sí |  | No | **X** |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |   |  | Maestría |  |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Superior(3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Doctorado |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |   |  |  |  |   |
|  |  | Universitaria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Mecánica automotriz básica y primeros auxilios |

**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.**

|  |
| --- |
| 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:**

|  |
| --- |
| 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

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**

|  |
| --- |
| Atención, autocontrol, coordinación ojo – mano – pie, calibración/regulación de objetos. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Licencia de conducir vigente categoría AII-B - Récor de conducir |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL |
| **Compensación**  | S/ 1,700.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante (Por remplazo) |
| **Duración de Contrato:** | Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**Modalidad de trabajo**

De conformidad con la **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE**, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

* **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
* **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
* **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano/unidad orgánica solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

**CAPITULO II. DISPOSICIONES DEL PROCESO**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **LUGAR/MODO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | **----** | **06.04.2022** | **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| Registro en el portal Talento Perú - SERVIR | **----** | **06.04.2022** | **OGRH** |
| **CONVOCATORIA** |
| 1 | **Publicación y difusión de la convocatoria en:** | **----** | **Del 07.04.2022 al 22.04.2022** | **OGRH** |
| * TALENTO PERÚ - SERVIR.
 |
| * Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.
 |
| 2 | Presentación virtual del **Formato N.º 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”****\*Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo**.**(Horario de Recepción de correos de 8:30 a 17:00 horas)** | **Vía correo electrónico: seleccion.cas@****regionhuancavelica.gob.pe** | **El 25.04.2022** | **POSTULANTE** |
| **SELECCIÓN** |
| 3 | Evaluación de Ficha de Postulación | **----** | **El 26.04.2022** | **OGRH** |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación de Ficha de Postulación.En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 26.04.2022** | **OGRH** |
| 5 | Evaluación Técnica/Conocimiento | **Virtual (se les notificará el****enlace a los postulantes****aptos)** | **El 27.04.2022** | **POSTULANTE/OGRH** |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Técnica.En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 27.04.2022** | **OGRH** |
| 7 | Presentación de CV Documentado por correo electrónico.* Formato N° 01: Ficha de postulación.
* Formato N° 02: Declaraciones Juradas (A, B, C, D Y E)
* Adjuntar Copia simple de los documentos que acrediten lo señalado en el formato N° 01

**\*Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo** | **Vía correo electrónico: seleccion.cas@****regionhuancavelica.gob.pe** | **El 28.04.2021**  | **POSTULANTE** |
| **(Horario de Recepción de correos de 8:30 a 17:00 horas)** |
|  |
| 8 | Evaluación Curricular | **----** | **El 29.04.2022** | **OGRH** |
| 9 | Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular. En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 29.04.2022** | **OGRH** |
| 10 | Entrevista Personal. | **Virtual (se les notificará el****enlace a los postulantes****aptos)** | **El 02.05.2022** | **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| 11 | Publicación de Resultados Finales. En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 02.05.2022** | **OGRH** |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 12 | Suscripción del Contrato e Inicio de Actividades | **----** | **Del 03.05.2022 al 09.05.2022** | **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. **Descripción del proceso y su modalidad**

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  | **ETAPAS/ACTIVIDADES** | **CARÁCTER** | **Peso (%)** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos | Eliminatoria | 00% | No Aplica | No Aplica | Postulación vía correo electrónico (seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe) y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto. |
| 2 | Evaluación Técnica | Eliminatoria | 30% | 20.00 | 30.00 | Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). |
| 3 | Evaluación de currículo vitae documentado | Eliminatoria | 30% | 20.00 | 30.00 | Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatoria | 40% | 30.00 | 40.00 | Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto. |
| **TOTAL** | **100%** | **70 puntos** | 1. **Puntos**
 |  |

* 1. **FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.**
1. La postulación se realizará de forma virtual a través del siguiente correo electrónico: seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe en la fecha indicada en el cronograma.
2. La Evaluación Técnica se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
3. La presentación del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, Formato N° 02 - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual en la Etapa de Evaluación Curricular al siguiente correo electrónico seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe de preferencia en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
4. La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
5. Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.
6. Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe.
	1. **Etapas y Criterios de Evaluación**
		1. **Postulación virtual**
* Esta fase inicia con la presentación del **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”**, en estricta observancia del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales **tienen carácter de declaración jurada**; por lo cual, están sujetos a verificación posterior, **deben contener la información requerida, y estar firmados en el campo correspondiente dentro del formato**, caso contrario el/la postulante será considerado como DESCALIFICADO/A.
* **El Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”,** serán remitidos de manera virtual por los/as postulantes al correo electrónico seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe, en archivo PDF y rotulado de la siguiente manera: APELLIDOS Y NOMBRES \_ÍTEM N°\_CAS N.º **(por ejemplo: SOTOMAYOR RAMIREZ JOSE ANTONIO\_ÍTEM 003\_CAS 001),** dentro del **día y hora estipulado en el cronograma del concurso**, de llegar fuera del horario señalado el/la postulante no será considerado su postulación.

**La firma podrá ser escaneada, digitalizada o electrónica.**

Se sugiere remitirlo con el siguiente asunto:

**Asunto** : Ejemplo (CAS Nº 001-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP – ítem 001).

**Correo** : Estimados señores:

Por el presente, se remite documento respectivo para la postulación al CAS Nº 001-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP.

**Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”** (firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos).

Atentamente**,**

(Nombre completo del/la postulante, correo electrónico y numero de celular).

**IMPORTANTE:**

* + Los postulantes deben verificar antes del envío de la información en la **Ficha de Postulación** del cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible. **Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá un correo de confirmación de recepción del envío que dará constancia de la recepción**, por lo que, en caso de no llegar dicho acuse, el/la postulante se deberá comunicar telefónicamente de manera oportuna y reenviar el correo electrónico que acredite su envío dentro del plazo que señala el cronograma.
	+ Es importante precisar también que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su **Ficha de Postulación** su dirección de correo electrónico vigente de GMAIL, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.
		1. **Revisión de Cumplimiento de Requisitos**
* Oficina de Gestión de Recursos Humanos revisará el **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”,** conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto, por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

* **APTO/A:** Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
* **NO APTO/A:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
* **DESCALIFICADO/A:** Postulante no ha consignado la totalidad de la información en la Ficha de Postulación.

 **IMPORTANTE.**

* + - El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, la cual tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo Gobierno Regional de Huancavelica; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
		- Si los/las postulantes son Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
		- Si los/las postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
		- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” si cuenta con dicha condición con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
		- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, **serán validados en la etapa de Evaluación Curricular**; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.
		- Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular), serán convocados a la siguiente etapa del proceso **(Evaluación Técnica).**
		1. **Evaluación Técnica/Conocimientos**
* Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación técnica/conocimiento será elaborada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria. Asimismo, la evaluación consta de 15 preguntas con respuestas de alternativa múltiple.
* Primera parte consta de 10 preguntas sobre las materias señaladas en el numeral 1.7 de la presente base.
* Segunda parte consta de 5 preguntas de conocimiento general en el sector público.
* El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica, será comunicado en el Portal Institucional. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
* Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite a el/la postulante.
* El/la postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre **veinte (20.00)** y **treinta (30.00)** puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | 20.00 | 30.00 |

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

* **APTO/A:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio
* de la evaluación.
* **NO APTO/A:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
* **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
* **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. Sólo aquellos que han obtenido la condición de **“APTO/A”** en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la Evaluación Curricular.

**IMPORTANTE:**

* La evaluación técnica, se realizará de forma virtual, la cual será determinada y comunicada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos oportunamente. El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros. Por lo que, *es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet*.
* Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda iniciar o continuar la evaluación, se podrá establecer otro medio para la ejecución de la misma.
* Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Curricular).
	+ 1. **Evaluación Curricular:**
* Se revisará el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” para el otorgamiento de la bonificación adicional de los/las postulantes que hayan aprobado la Evaluación Técnica.
* **Documentos a presentar:** La presentación del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, Formato N° 01 - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma obligatoria de manera virtual, de preferencia en un solo archivo en **formato PDF** y que no **supere los 25MB**, al siguiente correo electrónico seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe, indicando lo siguiente:

**Asunto** : Ejemplo **(CAS Nº 001-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP – ÍTEM 001).**

**Correo** : Estimados señores:

Por el presente, se remite la documentación respectiva para la postulación al **CAS Nº 001-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP.**

* **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”** (firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos).
* documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos.
* **Formato Nº 01 - Declaraciones Juradas** (firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos).

Atentamente**,**

(Nombre completo del/la postulante, correo electrónico y numero de celular).

* Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, de preferencia un solo archivo en **formato PDF** y que no **supere los 25MB**, considerando el siguiente orden:
	+ 1. Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” debidamente **firmado en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).**
		2. Formato N° 02 - Declaraciones Juradas A, B, C, D y E debidamente **firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).**
		3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, de preferencia, ordenados de la siguiente manera:
* Formación Académica (Certificado de culminación de Estudios Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); **de acuerdo al perfil requerido.**
* Capacitaciones (Diplomados y/o Cursos de Especialización);
* Experiencia laboral
	+ 1. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
1. **Criterio de calificación**

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el Anexo 01 “Criterios de evaluación curricular”, según lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Licenciado de las Fuerzas Armadas** | Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder |
| **Discapacidad** | Documento que acredite discapacidad, de corresponder |
| **Deportista Calificado de Alto Nivel** | Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.  |
| **Formación Académica** | * Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de Magister o Doctorado, de ser el caso.
* En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
 |
| **Cursos y/o Programas de Especialización**  | * Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios ***deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.***
* Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
* Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
* En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
* De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.
 |
| **Experiencia Laboral** | * Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado ***(fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado***), así como cargo o función desarrollada.
* El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición**. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
* **De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral:**

**Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.****Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.*** Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante 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 específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y Curriculum Vitae Documentado.
 |
| **Colegiatura/Habilitación** | En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior. |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”. |

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y máxima de treinta (30.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Evaluación Técnica | 20.00 | 30.00 |

En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral **2.6.1** de las Bases del concurso.

Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

**IMPORTANTE:**

* El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
* En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
	+ 1. **Entrevista Personal**

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Entrevista Personal | 30.00 | 40.00 |

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

IMPORTANTE:

* Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
* En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.
	1. **Resultados del proceso**

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

1. **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 FINAL** |
| **PUNTAJE POR ETAPAS** | **PUNTAJE TOTAL** | **BONIFICACIONES** | **PUNTAJE FINAL** |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | NO CORRESPONDE | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento |  + | Evaluación Curricular (\*) |  + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (\*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado | = | PUNTAJE FINAL  |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | 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 |

**(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.**

**Criterios de Calificación**

1. En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
2. Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
3. La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
4. El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como “**GANADOR**/A” de la convocatoria.
5. Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
6. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
7. Si el/la postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
	1. **Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel**
		1. **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

* Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
* Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
* Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
* Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
* Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

* + 1. **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, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

|  |
| --- |
| Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total |

* + 1. **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

|  |
| --- |
| Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total |

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

|  |
| --- |
| Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total+Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total=25% del Puntaje Total |

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal** y **acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

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

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS Nº 001-2022/GOB.REG.HVCA/CPSP** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

* La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma escaneada para la suscripción del contrato.
* De acuerdo a la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3” los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior. Así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, según corresponda.
* En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
* Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
	1. **Situaciones irregulares y consecuencias**
1. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe.
2. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
3. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
4. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
5. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
6. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
7. La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
	1. **Mecanismo de impugnación**
8. Si algún postulante considerara que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
9. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
10. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

**CAPÍTULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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 en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
2. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
3. Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.
	1. **Postergación del proceso de selección**

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

* 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 iniciado el proceso de selección.
2. Por asuntos institucionales no previstos.
3. Otras razones debidamente justificadas.

**FORMATO N° 01**

**FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CAS N° |  | N° ITEM  |  | PUESTO AL QUE POSTULA |  |

1. **DATOS PERSONALES**:

|  |  |
| --- | --- |
| Apellidos Paterno |  |
| Apellidos Materno |  |
| Nombres |  |
| Nacionalidad |  |
| Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa |  |
| Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist |  |  |  |
| Número de DNI o Carné de Extranjería |  |
| RUC N° |  |
| Estado Civil |  |
| N° de hijos |  |
| Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón) |  |
| Dpto. /Prov. / Dist. |  |  |  |
| N° de teléfonos fijo y móvil **(\*)** |  |
| Correo electrónico **(\*)** |   |
| Estudios Primarios en la Institución Educativa |  |
| Estudios Secundarios en la Institución Educativa |  |
| Colegio profesional (N° si aplica) |  |

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

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

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

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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 EXPEDICIÓN DEL TITULO** | **CIUDAD/PAÍS** | **Nº FOLIO****(\*)** |
| **(MES/AÑO)** |
| DOCTORADO |  |   |  |  |  |
| MAESTRÍA |  |  |  |  |  |
| TITULO PROFESIONAL |  |  |  |  |  |
| BACHILLER / EGRESADO |  |  |  |  |  |
| TITULO TÉCNICO/EGRESADO |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS (primarios/Secundarias) | **(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).** |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - 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 los cursos y/o capacitaciones deberán considerar las horas y temática requerida según el perfil de puesto solicitado.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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****(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

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

**(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - 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 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 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.

**(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - 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.

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - 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.

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - 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 34° 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.

Ciudad de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20….

Firma:…….…………………………

DNI:…………………………………………..

 Huella

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “A”**

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

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]](#footnote-1)
* NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
* CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de …………..…… del día …………………del mes de …………….. del año 20…..

Firma:……….…………………………

DNI:…………………………………………..

 Huella **FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “B”**

Yo,…………………………………………………………………………………………., identificado (a) con DNI ( ) Carné de Extranjería ( ) Pasaporte ( ) Otros ( ) N°…………………….

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante 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.

Ciudad de ………….…… del día …………………del mes de …………….. del año 20….

Firma:………………………………………

DNI:…………………………………………

 Huella

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “C”**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica a 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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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.

Ciudad de …………..…… del día …………………del mes de …………….. del año 20…..

Firma:…………….…………………………

DNI:…………………………………………..

 Huella

 **FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “D”**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en 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.

Asimismo, declaro que:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal | Área de Trabajo | Apellidos | Nombres |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ciudad de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20…..

Firma:………………………………………

DNI:…………………………………………..

 Huella

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “E”**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado/a con DNI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, participante del proceso CAS N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **REFERENCIA 1** | **REFERENCIA 2** | **REFERENCIA 3** | **REFERENCIA 4** |
| EMPRESA / ENTIDAD |  |  |  |  |
| DIRECCIÓN |  |  |  |  |
| CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE |  |  |  |  |
| NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO |  |  |  |  |
| TELÉFONOS |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  |  |  |  |

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de …………..…… del día …………………del mes de …………….. del año 20…..

Firma:…………….…………………………

DNI:…………………………………………..

Huella

**ANEXO A**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **20 PUNTOS** | **30 PUNTOS** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **8** | **12** |
| **1.1** | Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula. | 8 | ……… |
| **1.2** | Supera el requisito mínimo en un 100% del puesto al que postula. | …….. | 12 |
| **EXPERIENCIA GENERAL** |  |  |
| **2.1** | Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula. | **CUMPLE** | **CUMPLE** |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | **12** | **18** |
| **3.1** | Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del puesto al que postula. | 12 | …….. |
| **3.2** | Supera la experiencia especifica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula | ……. | 18 |
| **CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** |  |  |
| **4.1** | Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos del puesto al que postula. | **CUMPLE** | **CUMPLE** |

**ANEXO B**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **N° Ítem** |  |
| **Nombre del Candidato:** |  |
| **Puesto:** |  |
| **Fecha de evaluación:**  |  |

**EVALUADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | **Puntaje Individual** | **PUNTAJE** |
|
| **I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 20%)**  | Puntaje Max. | Peso |
| 20 | 20% |
| Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto - (de 01 a 05 puntos) |   |  |
| Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos. |   |
| Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones -(01 a 05 puntos) |   |
| Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores - (a 01 a 05 puntos) |   |
| **II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 10%)**  | Puntaje Max. | Peso |
| 10 | 10% |
| Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación - (de 01 a 05 puntos). |   |   |
| Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos - (de 01 a 05 puntos). |   |
| **III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 10%)**  | Puntaje Max. | Peso |
| 10 | 10% |
| Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones - (de 01 a 05 puntos). |   |   |
| Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos - (de 01 a 05 puntos). |   |

**Observaciones:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADO DE LA ENTREVISTA** |   |

**El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 30.**

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

Firma del Evaluador

1. Sentencia firme. [↑](#footnote-ref-1)