

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

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

PROCESO CAS N° 001 -2021/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP/ CEPS-CAS.

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 001-
2021/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA
CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCVELICA**

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUANCAVELICA, ENERO DEL 2021



1. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : U.E 1305- DIRECCIÓN REGIONAL DE YACU TARPUY PARA DE LUCHA
CONTRA LA POBREZA.
RUC N° : 20568472510

1.2. DOMICILIO LEGAL.

Jr. Victoria Grama N° 335 – Huancavelica – Huancavelica.

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Órganos/Unidades Orgánicas estructurados de la Unidad Ejecutora 1305 - Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza del GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El Comité de evaluación del Proceso de Selección de Personal, para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2021, presidido por Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza del Gobierno Regional de Huancavelica.

1.5. BASE LEGAL.

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
6. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
8. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
9. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
11. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
12. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.



14. Resolución 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".
15. Resolución 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
17. Decreto Legislativo N° 1498-2020, que otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID -19.
18. Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID-19.
20. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
21. DECRETO SUPREMO N° 002-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, Hasta el 31 de enero de 2021, se dispone la inmovilización social obligatoria y/o la prohibición del uso de vehículos particulares los días domingo, según el Nivel de Alerta por Departamentos

21.1. REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.

N° ÍTEM	NOMBRE DEL PUESTO	POSICIONES	ÁREA USUARIA
01	JEFE (a) DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	01	DIRECCIÓN REGIONAL
02	JEFE (a) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	01	DIRECCIÓN REGIONAL
03	JEFE (a) DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	01	DIRECCIÓN REGIONAL
04	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	01	OFICINA DE ADMINISTRACION



II. PERFIL DE PUESTOS:

ITEM N° 01 - PERFIL DE PUESTO DE JEFE (a) DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA CÓDIGO -1323

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Nombre del Puesto: JEFE (a) DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (1323)
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL.

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoramiento jurídico legal en la Unidad Ejecutora - Dirección Regional de Yaku Tarpuy Para Lucha Contra la Pobreza.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera el órgano ejecutivo y sus dependencias.
2. Dirigir, supervisar y tramitar los diversos procesos judiciales en los que interviene la dirección regional.
3. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistema de la legislación vigente de carácter general y la referida a la región, poniendo en conocimiento el director regional, la aprobación modificación y derogación de leyes, decretos y otras disposiciones normativas, que tengan implicancia en las actividades de la dirección.
4. Proyectar resoluciones, opiniones legales, revisar, visar y formular proyectos de contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales y demás documentos que la dirección regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de a sus actividades.
5. Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos, aspectos contractuales, contratos de obras, procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento puestos asu consideración.
6. Dictaminar los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios de ls dirección regional y los emitidos por los órganos dependientes de la entidad.
7. Mantener informado a loa dirección regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de la oficina de asesoría jurídica y otras que se encomiende.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionado a la misión del puesto y/o órgano/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas:**

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px; font-weight: bold;">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px; font-weight: bold;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ABOGADO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
ABOGADO																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
NO APLICA																							



<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
NO APLICA					

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

Gestión Pública
Derecho Administrativo Laboral
Contrataciones del estado

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

Especialización en derecho penal y procesal penal y/o especialización en derecho administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años

Experiencia específica

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

01 años

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

01 año

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, Razonamiento lógico, trabajo en equipo, capacidad de coordinación y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
Duración de Contrato:	TRES MESES Al día siguiente de suscripción del contrato (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

**ITEM N° 02 - PERFIL DE PUESTO DE JEFE (a) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
CÓDIGO - 1320**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Nombre del Puesto: JEFE (a) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION (1320)
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas:**

Dirección Regional Yaku Tarpuy Para Lucha Contra la pobreza, Areas usuarias

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACIÓN/CONTABILIDAD</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Uso y manejo de los aplicativos informáticos del ministerio de economía y finanzas: sistema integrado de administración financiera (SIAF), sistema integrado de gestión administrativa (siga), CEPLAN y sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, INVIERTE.PE

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

Diplomado en Gerencia Pública y Contrataciones del estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

02 años

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



02 años

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, Razonamiento lógico, trabajo en equipo, capacidad de coordinación y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

ITEM N° 03- PERFIL DE PUESTO DE JEFE (a) DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO CODIGO - 1318**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCION REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 Nombre del Puesto: JEFE (a) DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO (1318)
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

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

Funciones del puesto

1. Asesorar A La Dirección Regional Yaku Tarpuy Para La Lucha Contra La 'Pobreza En Asuntos De Sus Competencias.
2. Implementar la planificación como principal herramienta de ordenamiento, de ejecución, evaluación de la actividades y proyectos de la dirección.
3. Controlar y evaluar el desarrollo de programas y actividades de los sistemas que conduce.
4. Conducir y supervisar el sistema presupuestario, disponiendo medidas oportunas para lograr el financiamiento de las actividades y proyectos establecidos por las diversas unidades orgánicas de la dirección regional.
5. Proponer la actualización de los documentos de gestión organizaciones, los manuales de procedimientos y las directivas.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionado a la misión del puesto y/o órgano/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas:**

Director Regional y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora- Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.



Coordinaciones Externas:

Diversas oficinas del Gobierno Regional sede central, MEF y otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, planeamiento estratégico, gestión pública, presupuesto público, INVIERTE.PE, SIGA, SIAF

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

Especialización en planeamiento estratégico y presupuesto por resultados y/o especialización en la nueva ley de contrataciones del estado y su reglamento

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			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años



Experiencia específica

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

02 año

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

01 año

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA.
Duración de Contrato:	TRES MESES Al día siguiente de suscripción del contrato (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 04- PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

CODIGO - 2270

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA
 Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA (2270)**
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las acciones propias del Sistema de Tesorería en la Dirección Regional, orientando los recursos económicos según la programación presupuestal aprobado, administrando la correcta ejecución y capacitación de ingresos.

Funciones del puesto

1. Gestionar los recursos financieros ante la oficina de planificación y presupuesto, para cumplir con la programación del gasto de la dirección regional.
2. Administrar los recursos financieros y presupuestales de los proyectos financieros con recursos provenientes de recursos ordinarios y otras fuentes de financiamientos.
3. Apertura y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la unidad ejecutora.
4. Formular las conciliaciones bancarias y sub cuentas según fuente de financiamiento.
5. Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de obligaciones y ejecutar la reconciliación del movimiento de fondos de la dirección regional.
6. Supervisar y cautelar el uso adecuado el sistema integrado de administración financiera -SIAF.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionado a la misión del puesto y/o órgano/unidad orgánica.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Director de la oficina de administración y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora- Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.

Coordinaciones Externas:

Diversas oficinas del Gobierno Regional sede central, MEF y otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Nacional de Tesorería, SIAF, SIGA

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

Diplomado en Contabilidad pública, la Tesorería y control de la ejecución presupuestal y/o sistema nacional de tesorería

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			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA.
Duración de Contrato:	TRES MESES Al día siguiente de suscripción del contrato (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	LUGAR/MODO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	----	Viernes 15.01.2021	Comité de Selección	
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	----	Lunes 18.01.2021	Unidad de Recursos Humanos	
CONVOCATORIA				
1	Publicación y difusión de la convocatoria en: - TALENTO PERÚ - SERVIR. - Página web Institucional de la Dirección Regional de Yacu Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.	----	Del .19.01.2021 al 01.02.2021	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación virtual del Currículum Vitae Documentado. ✓ 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 (Horario de Recepción de correos de 8:30 a 17:00 horas)	Vía correo electrónico: lcpobreza@ regionhuancavelica.gob.pe	El 02.02.2021	Postulante
SELECCIÓN				
3	Evaluación Curricular	----	El 03.02.2021	Comité de Selección
4	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 03.02.2021	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	Virtual (se les notificará el enlace a los postulantes aptos)	El 04.02.2021	Comité de Selección
6	Publicación de los resultados finales. En la página web institucional		El 04.02.2021	Unidad de Recursos Humanos



	www.regionhuancavelica.gob.pe , en sección de Convocatorias de Selección de Personal.			
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO				
7	Suscripción del Contrato e Inicio de Actividades		Del 05.02.2021 al 11.02.2021	Unidad de Recursos Humanos

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.

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	Peso (%)	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	60%	45.00	60.00
4	Entrevista Personal	Eliminatoria	40%	25.00	40.00
TOTAL			100%	70 puntos	100 puntos

Desarrollo de las Etapas de Evaluación:

4.1. Evaluación Curricular:

4.1.1. Presentación de Documentación: Formato de Ficha de Postulación, Documentos Sustentatorios y Declaraciones Juradas.

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria. El/la postulante deberá presentar:

- a) Los formatos que se detallan a continuación, los cuales deberán ser descargados ingresando a la página web institucional <http://www.regionhuancavelica.gob.pe/convocatorias/index.php/categoriaDoc/2>, del mismo modo deberán estar debidamente llenados, impresos, sin enmendaduras, y firmados y con huella dactilar, caso contrario el/la postulante será considerado como **NO APTO/A**.

Los formatos a presentar son los siguientes:

- a) Formato N° 01 – Ficha de Postulación “Resumen Curricular”.
b) Formato N° 02 - Declaraciones Juradas “A, B, C, D y E”.
- b) Adicionalmente a los formatos N° 01 y 02, el postulante deberá adjunta los documentos que acrediten lo señalado en el formato N° 01.



- c) Los formatos y documentos sustentatorios deberán ser escaneados y enviados en un solo archivo en PDF, dentro del plazo establecido en el cronograma (**Ver ítem 3 del Título VII Cronograma y Etapas del Proceso**) y en el horario de **08:30 a 17:00 horas** y a la dirección electrónica: lcopobreza@regionhuancavelica.gob.pe, de la siguiente manera: APELLIDOS Y NOMBRES_ÍTEM N°_CAS N° (por ejemplo: SOTOMAYOR RAMIREZ JOSE ANTONIO_ÍTEM 003_CAS 001), y el contenido del correo electrónico deberá indicar lo siguiente:
- Es importante precisar 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.

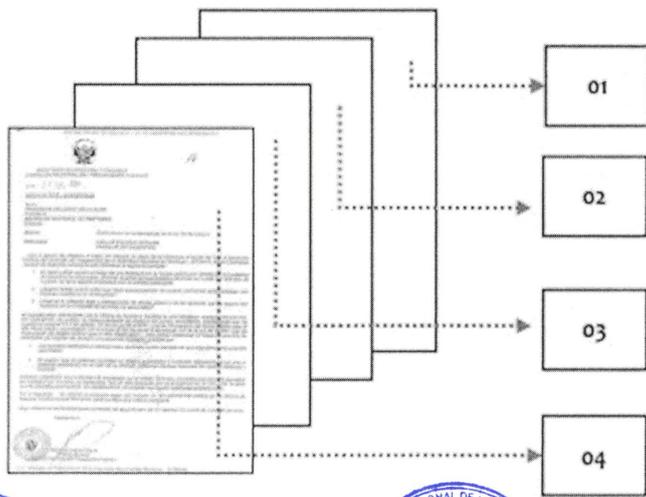
Señores.
Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza del Gobierno Regional de Huancavelica
Atte.: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° ____-2021//GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP/CEPS-CAS.

NOMBRE DEL PUESTO:..... ITEM.....
APELLIDOS Y NOMBRES:.....
DNI:.....
DOMICILIO:.....
TELÉFONO:.....
CORREO ELECTRÓNICO:.....

Toda la documentación, sin excepción, debe estar debidamente foliados (en número) de manera correlativa iniciando con el último documento y acompañada por la firma (puede ser reemplazada por rúbrica o visto), caso contrario el/la candidata/o será considerado como **NO APTO/A**:

Modelo de Foliación (Referencial):



Cabe precisar que el **correo señalado funcionará como mesa de parte**, por lo que el postulante solo deberá remitir una propuesta al correo, por lo que se establece que las propuestas no pueden ser subsanadas ni remitirse reiteradas veces, caso contrario se tomará como válido la propuesta enviada en primera oportunidad.

Asimismo, los expedientes de postulación enviados fuera de fecha y hora, señalado en el inciso c) del presente numeral, **NO SERÁN CONSIDERADAS** y por tanto no formarán parte de la relación de postulantes.

La información consignada en los Formatos N° 01 y 02, y los documentos que lo sustentan, tienen carácter de **Declaración Jurada**, dicho consentimiento se da por válido a través del correo electrónico, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos **"APTOS/A"** quienes podrán obtener un puntaje mínimo de 45 puntos y un máximo de 60 puntos.

4.1.2. Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<p>Deberán acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto).</p> <p>Consideraciones: Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30357 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requerimientos como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.</p>
Colegiatura y Habilitación	Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en



	<p>el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.</p> <p>Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados).</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional
<p>Cursos y/o Programas de Especialización</p>	<p>Cursos:</p> <p>De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitaciones: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto.</u></p> <p>Programas de Especialización y/o Diplomados</p> <p>Deberán de tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p><u>Deberán acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas correspondientes que indiquen que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.</u></p>
	<p>Experiencia General:</p> <p>Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicios, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adenda.</p> <p>Todo el documento que acredita experiencia deberá presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.</p>



Experiencia Laboral

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:

Para aquellos puestos donde se requiera la formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante **deberá presentar la constancia de egreso**. caso contrario, se contabilizará considerando la fecha indicada en el documento de la formación académica que presenta el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional universitario o técnico).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

Nota: se consideran como experiencias laborales, las practicas profesional. Así como las practicas pre-profesional realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar las constancias 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.

Experiencia Específica:

De solicitarse experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al



	sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación

IMPORTANTE: No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en el numeral 4.1.2

Nota:

- No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

V. Entrevista

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Estará a cargo del comité de selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades y ética/compromiso del candidato otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El comité de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista las cuales serán sustentadas durante la misma. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) **APTO** los postulantes deberán obtener como mínimo 25 puntos, siendo el puntaje máximo 40.

Las entrevistas personales se llevarán a cabo en la modalidad **virtual**, por lo tanto, los postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc. Con cámara). Si el postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada (ver ítem 5 del Título III Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTO"**.

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: La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.



VI. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS.

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. (*)	10%	Ley N° 29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N° 29973
Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	% de acuerdo a escala de 5 niveles	Ley N° 27674

(*) Documento emitido por la entidad competente que señale la condición de Licenciado

VII. CUADRO DE MÉRITO.**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 currículum vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel (% de acuerdo a escala de 5 niveles)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.



VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

La suscripción del contrato se realiza dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad declarará desierto el proceso de selección.

Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, el contrato se formaliza mediante comunicación vía correo electrónico, para tal efecto la OGRH remite el proyecto de contrato al postulante ganador, para su pronunciamiento, su aceptación u observación se formaliza por correo electrónico. Con su aceptación queda formalizado el contrato.

Una vez culminada la Emergencia sanitaria, se regularizará la firma del citado contrato. La persona ganadora/a que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

Para la suscripción de contrato, el candidato Ganador debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT

Consideraciones para la suscripción del Contrato CAS del Ganador/a:

- ✓ El/la candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
- ✓ En caso la/el postulante declarado/a “Ganador/a” no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, las entidades del GRH, a través de la OGRH o quien haga sus veces, pueden convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS.

Al término de la Emergencia Sanitaria Nacional, se presentarán los documentos necesarios en medio físico.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1.1. Declaratoria de proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.



- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

1.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

X. PRECISIONES IMPORTANTES.

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.
- b) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
- c) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.
- d) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- f) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legales de selección ni el proceso de vinculación.

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



- b) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- c) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- d) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- e) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
- f) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- g) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes

XII. RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

- a) Si algún postulante considerara que la Comisión de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya 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.
- b) 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 concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultado improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitida antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
- c) Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el **Comité de Selección** en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- d) Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el **Tribunal del Servicio Civil**, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y su modificatoria, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC “Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085- 2017-SERVIR/PE.



FORMATO N° 01

FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)

CAS N°	N° ITEM	PUESTO AL QUE POSTULA

I. 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

II. 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 TÍTULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAÍS	Nº FOLIO (*)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER / EGRESADO					
TÍTULO 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.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	Nº Folio (*)
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

IV. EXPERIENCIA LABORAL:**1) EXPERIENCIA GENERAL.**

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						



3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL :					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) **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.



- b) 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						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
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.

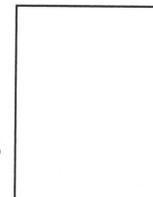
(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Dirección Regional de Yacu Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza del Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Ciudad de del díadel 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 la Dirección Regional de Yacu
Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza del 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 DOLOSO¹
- 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.

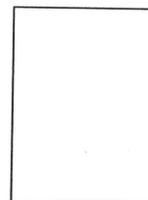
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella



¹ Sentencia firme.

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.

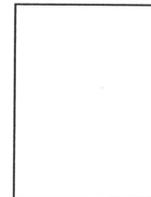
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de del díadel 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 a la Dirección Regional de Yacu Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza del 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.

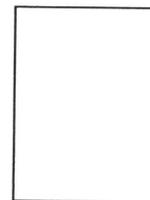
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de del díadel 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 la Dirección Regional de Yacu Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza del 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:

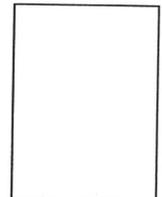
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Dirección Regional de Yacu Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza del Gobierno Regional de Huancavelica.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Dirección Regional de Yacu Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza del Gobierno Regional de Huancavelica, cuyos datos señalo a continuación:

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

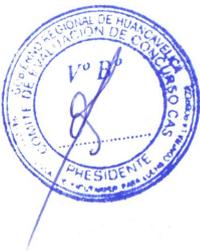
Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

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 a la Dirección Regional de Yacu Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza del 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:

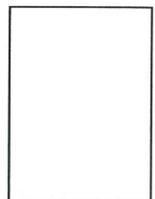
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella



ANEXO A
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		45 PUNTOS	60 PUNTOS
FORMACIÓN ACADÉMICA		15	20
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	15
1.2	Supera el requisito mínimo en un 100% del puesto al que postula	20
EXPERIENCIA GENERAL			
2.1	Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula.	CUMPLE	CUMPLE
EXPERIENCIA ESPECIFICA		25	30
3.1	Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del puesto al que postula.	25
3.2	Supera la experiencia específica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	30
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		05	10
4.1	Cumple con los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos del puesto al que postula.	05
4.2	Supera los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos en un 100% del puesto al que postula		10



ANEXO B**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

N° Ítem	
Nombre del Candidato:	
Puesto:	
Fecha de evaluación:	

EVALUADOR: _____ CARGO: _____

EVALUADOR: _____ CARGO: _____

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 - (de 01 a 05 puntos)		
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 25.



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA
LA LUCHA CONTRA LA POBREZA
.....
CPC. *Jose Inace Venturogi Huaranca*
DIRECTOR REGIONAL (e)

Firma del Evaluador

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

Reysa Milagros Alvarez Luna
.....
(e) RECURSOS HUMANOS

Firma del Evaluador

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

.....
CPC. *Rosli Marlon Melgar Melgar*
UNIDAD DE CONTABILIDAD (e)

Firma del Evaluador