

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

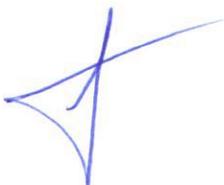
**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**



PROCESO CAS N°05-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.

BASES DE LA CONVOCATORIA N° 05, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUANCAVELICA, SETIEMBRE DEL 2016



I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

Ítem	Cantidad	Cargo
1.1	01	Responsable en Adquisiciones
1.2	01	Responsable de PDTS Y AFPS
1.3	01	Auxiliar de Contabilidad
1.4	01	Auxiliar Administrativo (Enlace)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

Ítem	Unidad Orgánica	Lugar
1.1	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
1.2	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
1.3	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
1.4	Gerencia Sub Regional	Huancavelica

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS, presidida por la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica.

4. Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DE PUESTOS:

2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Especialista en Adquisiciones

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de

especialista en adquisiciones en la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en Contabilidad, Bach/en Economía o Bach/en Administración
CERTIFICACION	Certificación vigente expedida por la OSCE
EXPERIENCIA GENERAL	2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	01 año mínimo en el área de Logística, o cargo similares en el área, en el Sector Público
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mínimo 80 horas, acreditar con certificados. ➤ Capacitación acreditada en la Ley de Contrataciones con el estado, acreditar con certificados. ➤ Capacitaciones acreditadas en el SIGA, SEACE, SIAF.
CONOCIMIENTO DE:	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés		X		

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- a) Elaborar los expedientes de contratación, estudios de mercado de demás actos preparatorios para la adquisición de bienes y/o servicios.
- b) Asistir a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección.
- c) Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de las diferentes áreas usuarias.
- d) Proponer y ejecutar las actividades del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora, así como la organización de la documentación que la sustenta.
- e) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE, las diferentes actuaciones que se lleven a cabo en la etapa de actos preparatorios, de selección y contratación, de ser el caso.
- f) Generar las Órdenes de Compra y de Servicios para la atención de requerimientos de las áreas usuarias, con estricta observancia a las normas legales emitidas por el OSCE.
- g) Otras Funciones Asignadas relacionadas al puesto por el encargado de Logística de la Gerencia, enmarcado a las normas que regula las contrataciones del estado..

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
----------------------------	---

DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de diciembre 2016
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2,200 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133

2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE PDTS Y AFPS

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Responsable de PDTS Y AFPS

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de PDTS Y AFPS de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. Para que genere el procesamiento mensual de planilla Electrónica -PDT PLAME (Versión 2.8); y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciado en Administración de Empresas y/o Finanzas, Contador Público Colegiado, acreditar con copia simple legalizada o fedateado el título profesional.
EXPERIENCIA GENERAL	2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en Sector publico mínimo 01 año, acreditar con certificado de trabajo, boletas de pago.
CAPACITACIÓN	➤ Capacitaciones relacionadas al puesto que se solicita.
CONOCIMIENTO DE:	

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a) Procesar los reportes para su declaración, sobre sus retenciones efectuadas en la planilla a favor de terceros Sistema Nacional de Pensiones (SNP), Sistema Privado de Pensiones (AFP), impuesto a la renta de quinta y cuarta categoría, AFP NET.
- b) Elaborar planillas y reportes en el sistema PLH -CAS para la oficina de Recursos Humano, Fase de compromiso mensual y devengado por el abono respectivo para el personal CAS y pago de Cuota patronal (ESSALUD)
- c) Asesorar el área de Recursos Humanos en los asuntos de la competencia, absorbiendo consultas relacionadas al sistema de remuneraciones y pensiones.
- d) Elaborar el informe técnico que sustenta la elaboración de proyectos de resolución, pensión provisional de cesantes, sobreviviente, pensión de ascendente, pensión definitiva, incorporación al régimen pensionario 20530, remuneración compensatorio, gratificaciones de 03 y 02 sueldos por sueldo por 20, 25 y 30 años de servicio, subsidio de gastos de sepelio.
- e) Coordinar con las instancias superiores del sistema de remuneraciones, pensiones como el Gobierno Regional de Huancavelica, Ministerio de Salud
- f) Administrar el sistema de compensaciones, beneficios y tributos (remuneraciones y pensiones)
- g) Mantener actualizado el archivo de control del personal afiliados al sistema privado de pensiones AFP.
- h) Redactar los documentos administrativos.
- i) Mantener actualizado el sistema Único de Pensiones SUP del personal activo y cesante de la Unidad ejecutora de Castrovirreyna.
- j) Otras Funciones Asignadas por el jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de diciembre 2016
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2,200 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133

2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA AUXILIAR DE CONTABILIDAD

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
PUESTO	Auxiliar de Contabilidad

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal Técnico en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Auxiliar de Contabilidad, y de desarrollar funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico en Contabilidad o carrera a fines, acreditar con copia simple legalizada o fedateado el título profesional.

EXPERIENCIA GENERAL	01 año en el Sector Publico
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	01 año en cargos similares.
CAPACITACIÓN	Capacitación en temas contables, administrativos, relacionados al puesto al cual postula, con un mínimo acumulado de 100 horas.
CONOCIMIENTO DE:	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en área de Economía a través del SISGEDO.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar trámites documentarios
- velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los viene a su cargo y del area.
- Otras Funciones Asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al Área acorde a los objetivos institucionales

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de diciembre 2016
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,100 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133

2.4. PERFIL DEL PUESTO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AREA USUARIA	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Enlace)

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

El objetivo es de contar con personal para el Apoyo a la Gestión Administrativa de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado en Secretariado Ejecutivo
EXPERIENCIA GENERAL	1 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en SISGEDO Capacitación en los sistemas administrativos y de su especialidad, con un mínimo acumulado de 80 horas.
CONOCIMIENTO DE:	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Recepcionar los diversos documentos que emitan las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, dirigidas a la Gerencia Sub Castrovirreyna y enviarlo vía correo institucional a la Gerencia, para su atención oportuna.
- Tramitar ante las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, los documentos que le sean remitidas para el cumplimiento de lo petitionado por dichas dependencias.
- Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, a las diferentes dependencias del Gobierno Regional Huancavelica, para mantener informado a la Gerencia sobre el estado en que se encuentran los mismos.
- Redactar los documentos (oficios, memorándums, etc.) que le sean encomendados por la gerencia, administración, Infraestructura, Planificación, para su trámite oportuno ante las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Otras funciones encomendadas por el Gerente Sub Regional de Castrovirreyna, Administración, Planificación e Infraestructura, relacionados al puesto.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede del Gobierno Regional de Huancavelica
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de diciembre 2016
REMUNERACION MENSUAL	Novcientos soles (S/. 900 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función: 03

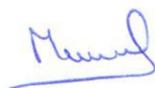
Mansu

	División Funcional : 006
	Grupo Funcional : 0008
	Meta Presupuestal : 0133

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de Setiembre del 2016	Comisión Permanente de Selección de Personal.
CONVOCATORIA		
01 Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	Del 20 al 26 de Setiembre del 2016	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
02 Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En Secretaría de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	27 de Setiembre del 2016 Hora: de 8:30 am 5:30 pm.	Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
SELECCIÓN:		
03 Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	28 de Setiembre del 2016 Hora: 9: 00am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
04 Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	28 de Setiembre del 2016 Hora: 8: 00pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05 Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	29 de Setiembre del 2016 Hora: 9:00am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06 Publicación de resultados de la Entrevista 000 Personal, y resultado final, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	29 de Setiembre del 2016 Hora: 8:00pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:		
09 Suscripción del Contrato	30 de Setiembre al 02 de Octubre del 2016	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
10 Inicio de Labores	03 de Octubre del 2016	Oficina de Desarrollo Humano.

Gobierno Regional
HUANCAVELICA







4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

Señores:

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: COMISION DE EVALUACION

PROCESO DE CONTRATACION N° 05-2016/GOB-REG-HVCA/CPS-CAS.
Contratación Administrativa de Servicio -CAS.

Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:.....

N° Folios.....

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

5. FACTORES DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

ITEM N° 2.1. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Contabilidad y/o Bachiller en Economía, Bachiller en Administración 	15	15	15
2. Capacitación: capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, capacitaciones en SIGA, SIAF, acreditar con certificados. <ul style="list-style-type: none"> Hasta 150 horas a mas Hasta 120 horas 80 horas 	08 07 05	05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 01 Año 01 Año	08 05	05	08
4. Experiencia Específica en el área. 01 año 06 meses	10 08	08	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Certificación vigente por la OSCE Ofimática básico 	06 03	06 03	06 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	16	50%
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

ITEM N° 2.2 – RESPONSABLE DE PDTS Y AFPS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica. • Licenciado en Administración de Empresas y/o Finanzas, Contador Público Colegiado	15	15	15
2. Capacitación: Especialización en temas relacionados al Puesto al cual postula. • Hasta 150 horas a mas • Hasta 120 horas • 80 horas	08 07 05	05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 01 Año 01 Año	08 05	05	08
4. Experiencia Específica en el área: 01 año 06 meses	10 08	08	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. • Ofimática básico • Ingles básico	06 03	06 03	06 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	16	50%
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

ITEM N° 2.3. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica.			
• Técnico en Contabilidad o carrera a fines.	15	15	15
2. Capacitación: capacitación en temas relacionados al área:			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• Hasta 150 horas	07		
• 120 horas	05		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:			
Más de 01 Año	08	05	08
01 Año	05		
4. Experiencia Específica en el área:			
01 año	10	08	10
06 meses	08		
5. Requisitos para el puesto y/o cargo.			
• Ofimática básico	06	06	06
• Inglés básico	03	03	03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	16	50%
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

Mans

ITEM N° 2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ENLACE

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica.			
• Egresada en Secretaria Ejecutiva	15	15	15
2. Capacitación: Encursos de secretariado ejecutivo con un mínimo de 80 horas:			
• Hasta 150 horas a mas	08	05	08
• Hasta 120 horas	07		
• 80 horas	05		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:			
Más de 01 Año	08	05	08
01 año en el sector público	05		
4. Experiencia Específica en el área :			
No Indispensable	10	08	10
	08		
5. Requisitos para el puesto y/o cargo.			
• Ofimática básico	06	06	06
• Ingles básico	03	03	03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	16	50
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	46	100

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

M...

5.3. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 5.4 del presente.

5.4. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

Evaluación de Hoja de vida : 50 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo Solicitado en cada numeral considerado en los factores de Evaluación será automáticamente descalificado).

Entrevista personal : 50 puntos.

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

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

5.5. BONIFICACIONES:

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

PT= EHV + EP+ 15%

PT=EHV + EP+ 10%

6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

6.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 2**)
- Copia simple del DNI
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple de la cara y reverso del Grado académico o Título, de no cumplir con dicho requisito se tendrá como no presentado de conformidad a lo señalado en el numeral 6.1 de la presente base.
- Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).

- 3) Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Personal, etc. según corresponda), contratos, adendas, comprobantes de pago, prácticas profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad. Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas
 - 4) Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerara la Declaración Jurada.
 - d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 3).
 - e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 4)
 - f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 5).
 - g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 6)
 - h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 7)
- 6.3. PROHIBICIONES, OBLIGACIONES DE LOS POSTULANTE Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.**

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

7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

7.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.2. Cancelación del Proceso de Selección:

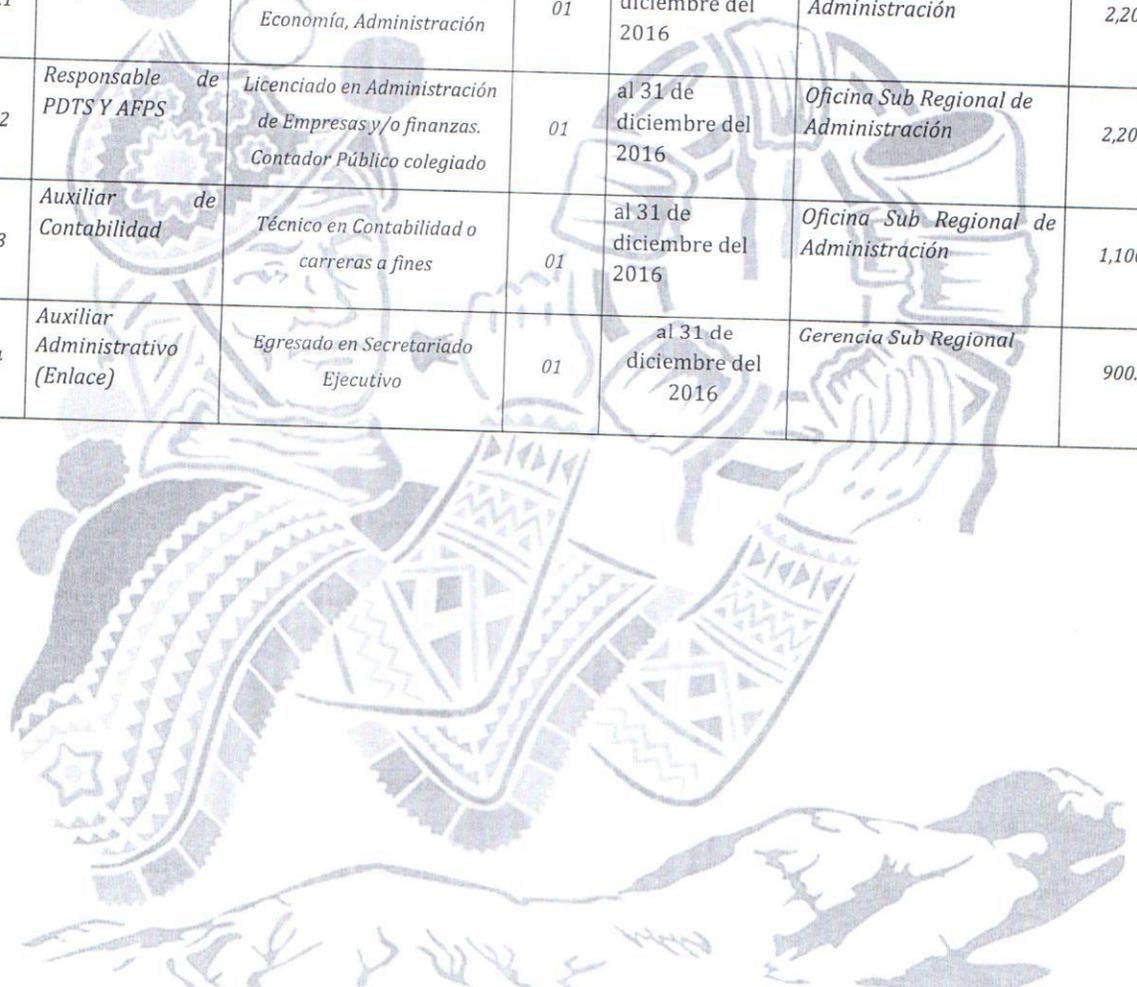
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificados.

ANEXO 1

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.1	Especialista en Adquisiciones	Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración	01	al 31 de diciembre del 2016	Oficina Sub Regional de Administración	2,200.00
1.2	Responsable de PDTS Y AFPS	Licenciado en Administración de Empresas y/o finanzas. Contador Público colegiado	01	al 31 de diciembre del 2016	Oficina Sub Regional de Administración	2,200.00
1.3	Auxiliar de Contabilidad	Técnico en Contabilidad o carreras a fines	01	al 31 de diciembre del 2016	Oficina Sub Regional de Administración	1,100.00
1.4	Auxiliar Administrativo (Enlace)	Egresado en Secretariado Ejecutivo	01	al 31 de diciembre del 2016	Gerencia Sub Regional	900.00



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

Maud

J

S

ANEXO 2

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)**

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....
Apellido Materno:
Nombres:
Nacionalidad:
Fecha de Nacimiento:
Lugar de Lugar de Nacimiento:
Departamento: **Provincia:**..... **Distrito:**.....
Documento de Identidad:.....
R.U.C. N°:
Estado Civil:
Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):
Teléfonos:
Correo electrónico
Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento	
					SI	NO

II.1 CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							

III. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Muel

- a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica:.....

Firma :.....

Gobierno Regional
 HUANCAVELICA

Mueed

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

Mendi

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 4

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge:
(PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de
Huancavelica.

SI NO

Huancavelica:.....

.....
FIRMA

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

Muñoz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 5

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como.....en.....;

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Huancavelica:.....

.....
FIRMA

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

ANEXO6

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

(Marca con una "X")

SI

NO

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA
INTEGRA
PROFUTURO
HABITAD

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA
HORIZONTE
INTEGRA
PROFUTURO

Huancavelica:.....

.....
FIRMA

Mendi

ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



[Handwritten signatures in blue ink]