*ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISION PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL*

*PROCESO CAS N° 017 -2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 11:20 am. del día 14 de marzo del 2016, se reunió la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 “CAS”, designado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 118-2016/GOB.REG.HVCA/GGR, para llevar a cabo el concurso para la* ***“CONVOCATORIA N°17 , PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”,*** *integrado por la : Lic. Aurora Enríquez De la Cruz, quién lo preside y como miembros: Lic. Delfor Ángel Chávez Solano y CPC. Freddy Mancha Caso, se procede a la elaboración de las Bases.*

*En el acto la Presidenta de la Comisión Permanente de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, hace de conocimiento a los miembros que se ha recepcionado el requerimiento de personal de la* ***GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL****, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *Memorando N° 342-2016/GOB.REG.HVCA/GRDS.(N° DE EXPEDIENTE N°33001 y DOCUMENTO N° 41158).*
2. *Memorando N° 338-2016/GOB.REG.HVCA/GRDS.(N° DE EXPEDIENTE N°31869 y DOCUMENTO N° 40423).*
3. *Memorando N° 361-2016/GOB.REG.HVCA/GRDS.(N° DE EXPEDIENTE N°43253 y DOCUMENTO N° 35113).*
4. *Memorando N° 364-2016/GOB.REG.HVCA/GRDS.(N° DE EXPEDIENTE N°44764 y DOCUMENTO N° 33358).*
5. *Copia simple del POI-2016, de cada área usuaria.*
6. *Copia simple de la Certificación Presupuestal periodo fiscal 2016.*

*Al tener conocimiento de dicho requerimiento autorizado por la Oficina Regional de Administración, la comisión inicia con la elaboración de las bases correspondientes, quedando redactado de la siguiente manera.*

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU”

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°****017****-2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 17, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, MARZO DEL 2016***

* + - 1. ***GENERALIDADES:***
         1. ***Objetivo de la convocatoria:***

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

1. ***Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal***

*Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS, presidida por la Dirección Oficina de Desarrollo Humano del Gobierno Regional de Huancavelica.*

1. ***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 Nº 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 Nº 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.*

1. ***PERFIL DE PUESTOS:***
   1. ***TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN APOYO ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* |
| ***PUESTO*** | *APOYO ADMINISTRATIVO* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *Seleccionar una persona natural para que preste los servicios como Apoyo Administrativo para la Gerencia Regional de Desarrollo Social.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUERIMIENTOS MINIMOS:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | | | | |
| ***FORMACIÓN ACADEMICA*** | | *Bachiller y/o Técnico Titulado en Administración o Contabilidad.* | | |
| ***MAESTRIA*** | | *NO* | | |
| ***DIPLOMADO*** | | *NO* | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | *Experiencia Mínima de un (01) año en Instituciones públicas y/o privadas.* | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | *Un año en experiencia como asistente administrativo y en actividades afines al cargo a desempeñar.* | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | *Temas relacionados al puesto* | | |
|  |  | *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*** |  |  |
| *INGLES* |  | ***X*** |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| 1. *Actualizar diariamente la información de órdenes de compra y servicios con proceso y contratos.* 2. *Realizar el seguimiento de órdenes de compra y pedidos de servicio desde su generación hasta su cancelación de la misma.* 3. *Elaborar la rendición de viáticos por comisión de servicios.* 4. *Apoyar en la ejecución del POI.* 5. *Asistir los requerimientos del personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.* 6. *Asistir en la coordinación y seguimiento de las actividades correspondientes al área administrativa.* 7. *Brindar apoyo administrativo en todas las actividades y eventos programados por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.* 8. *Derivar los documentos a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.* 9. *Registrar y recepcionar documentos en el SISGEDO.*   *Otras funciones que se le asigne el Jefe Inmediato.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACION*** | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* |
| ***DURACION*** | *TRES (03) MESES APARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *LA REMUNERACION MENSUAL SERA DE S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)* |
| ***META PRESUPUESTAL*** |  |

* 1. ***TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN JEFE DEL AREA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* |
| ***PUESTO*** | *JEFE DE AREA* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *Seleccionar una persona natural para que preste los servicios como JEFE DEL AREA FORMULADORA de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUERIMIENTOS MINIMOS:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | |
| ***FORMACIÓN ACADEMICA*** | *Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería, colegiado y habilitado.* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *Proyectos de Inversión o Gestión Publica* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *03 años* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Un año en formulación de proyectos de Inversión Pública, según SNIP* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Temas relacionados al puesto.* |
| ***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*** |  |  |
| *INGLES* | ***X*** |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Disponibilidad Inmediata* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| 1. *Elaborar y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.* 2. *Durante la fase de pre inversión, podrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.* 3. *formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno Regional.* 4. *Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.* 5. *Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.* 6. *Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda* 7. *Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).* 8. *Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.* 9. *Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACION*** | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* |
| ***DURACION*** | *03 MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *LA REMUNERACION MESUAL SERA DE S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *0083* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN AUXILIAR DE SECRETARIA PARA LA OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* |
| ***PUESTO*** | ***AUXILIAR DE SECRETARIA*** |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un profesional que desempeñe las funciones de SECRETARIA PARA LA OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresado y/o estudiante en secretariado ejecutivo del últimos ciclos.* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia Laboral mínima de 01 año como secretaria en instituciones públicas y/o privada* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *06 meses en entidades públicas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados a la formación académica.* |
| ***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*** | |  | |  |
| *Castellano* | | | | | |  | | | |  | |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Organizar y actualizar los archivos de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.* 2. *Recepcionar y registrar documentos.* 3. *Coordinar reuniones periódicas con las dependencias de esta Dirección* 4. *Redactar documentos de Gestión de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.* 5. *Realizar tramite de documentos de la Oficina OREDIS.* 6. *Registrar documentos de gestión.* 7. *Llevar agenda de reuniones de la Oficina OREDIS.* 8. *Mantener comunicación fluida con el monitor designado, vía correo electrónico, teléfono y/o celular para cualquier consulta en el proceso de trámites documentarios.* 9. *Atender a Áreas Usuarias y Público en General* 10. *Otras Actividades afines al cargo y otras labores designadas por el jefe inmediato superior.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Gerencia Regional de Desarrollo Social/ Área de OREDIS.* |
| ***DURACION*** | *Un día después de la suscripción del Contrato por un Periodo de 03 meses.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,100.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: 5.000003*  *Finalidad:*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 23*  *División Funcional:006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0157* |

* 1. ***TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UNA (01) AUXILAR DE SECRETARIA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR DE SECRETARIA* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de una Auxiliar de Secretaria para la Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUERIMIENTOS MINIMOS:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | |
| ***FORMACIÓN ACADEMICA*** | *Técnico titulado y/o egresado en secretariado, computación e informática.* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *No menor de 2 años* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *No menor de 06 meses.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Temas relacionados al puesto.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *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*** |  |  |
| *INGLES* |  | ***X*** |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| 1. *Organizar y actualizar los archivos.* 2. *Recepción y registro de documentos.* 3. *Ingreso y salida de documentos por el Sistema de Gestión Documentaria- SISGEDO.* 4. *Coordinar reuniones periódicas con las dependencias de esta Sub Gerencia.* 5. *Redactar documentos de Gestión.* 6. *Realizar tramite de documentos.* 7. *Llevar agenda de reuniones.* 8. *Mantener comunicación fluida con el monitor designado, vía correo electrónico, teléfono y/o celular para cualquier consulta en el proceso de trámites documentarios.* 9. *Atención a Áreas Usuarias y Público en General* 10. *Otras Actividades afines al cargo y otras labores designadas por el jefe inmediato superior.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACION*** | *Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte.* |
| ***DURACION*** | *TRES (03) MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *LA REMUNERACION MESUAL SERA DE S/ 1,300.00 (Mil Trecientos 00/100 Soles)* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *0071* |

* 1. ***TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN (01) AUXILIAR DE OFICINA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL* |
| ***PUESTO*** | *Auxiliar de Oficina.* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un profesional que desempeñe las funciones de Auxiliar de Oficina de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social* |

1. ***PERFIL Y/O REQUERIMIENTOS MINIMOS:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | |
| ***FORMACIÓN ACADEMICA*** | *Egresado y/o estudiante del último ciclo en la Carrera Técnica de Contabilidad.* |
| ***MAESTRÍA*** | ***No*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***No*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *01 (uno) año.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01(uno) año.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Capacitaciones relacionados el objeto de concurso.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *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*** |  |  |
| *INGLES* |  | ***X*** |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| 1. *Apoyar en las actividades de su competencia de acuerdo con las normas técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.* 2. *Apoyar en la sistematización de la documentación que ingresa y se genera de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.* 3. *Apoyar en la elaboración y mantenimiento de la agenda semanal de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.* 4. *Automatizar la documentación por medios magnéticos.* 5. *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACION*** | *Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.* |
| ***DURACION*** | *TRES MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *LA REMUNERACION MESUAL SERA DE S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles)* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *00158* |

* 1. ***TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN(A) (01) CHOFER***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* |
| ***PUESTO*** | *CHOFER* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un(a) chofer para la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social – GRDS* |

1. ***PERFIL Y/O REQUERIMIENTOS MINIMOS:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS: Record de Conductor Virtual.*** | |
| ***FORMACIÓN ACADEMICA*** | *SECUNDARIA COMPLETA* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***CATEGORIA*** | *AIIB* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *No menor de Cuatro (04) años como conductor* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *No menor de Cuatro (04) años como conductor* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Temas relacionados al puesto.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *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* |  |  |  |
| *INGLES* | *X* |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| 1. *Conducir el vehículo que se le asigne atendiendo las necesidades de uso oficial, bajo responsabilidad.* 2. *Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo asignado.* 3. *Efectuar viajes interprovinciales y/o interdepartamentales que se le encomiende.* 4. *Verificar antes de conducir el vehículo asignado los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con la óptima marcha del vehículo.* 5. *Prever el mantenimiento oportuno del vehículo así como verificar las reparaciones efectuadas al mismo de acuerdo a la guía de internamiento, velando por mantener operativa la unidad vehicular que se le asigne.* 6. *Mantener actualizado los documentos de propiedad y tránsito del vehículo:Tarjeta de propiedad, SOAT y otros contemplados en el Reglamento de Tránsito Vehicular así como portar su Brevete de conducir debidamente actualizado.* 7. *Llevar al día el cuaderno de bitácora.* 8. *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACION*** | *Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social – GRDS.* |
| ***DURACION*** | *TRES (03) MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *LA REMUNERACION MESUAL SERA DE S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *0079* |

* 1. ***TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN JEFE DE AREA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* |
| ***PUESTO*** | *JEFE DE AREA.* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de una responsable del Área de Mujer y Familia para la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social – GRDS* |

1. ***PERFIL Y/O REQUERIMIENTOS MINIMOS:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | |
| ***FORMACIÓN ACADEMICA*** | *Profesional Titulado o bachiller en Educación .* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *(01) año en el sector Público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *(01) año en el sector Público y/o privado* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *Temas relacionados al puesto.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *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* |  |  |
| *INGLES* |  | *X* |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| 1. *Dar información a las Organizaciones de Mujeres de la región de Huancavelica.* 2. *Formular propuestas de políticas públicas en materia de género.* 3. *Elaborar y monitorear planes y programas regionales para el desarrollo equilibrado de mujer y familia.* 4. *Promover proyectos de inversión para el desarrollo socio económico de mujeres y familias.* 5. *Capacitar a las lideresas de las comunidades campesinas en la formalización de sus organizaciones, para el reconocimiento y respeto de sus derechos.* 6. *Formular estrategias para lograr la participación ciudadana en la aprobación de los presupuestos participativos, con enfoque de equidad de género, interculturalidad e inclusión social.* 7. *Otras Actividades legales afines al cargo y otras labores designadas por el jefe inmediato superior.* |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACION*** | *Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social – GRDS.* |
| ***DURACION*** | *TRES (03) MESES* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *LA REMUNERACION MESUAL SERA DE S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *0080* |

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

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

***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 15 de marzo del 2016 al 30 de marzo del 2016.*** | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.* |
| *02* | *Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***Del 31 de marzo del 2016 al 06 de abril del 2016*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *03* | *Presentación de la Hoja de Vida Documentada. en el Área de Escalafón /CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 )* | ***07 de abril del 2016***  ***Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *04* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***08 de abril del 2016***  ***Hora: 9: 00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***08 de abril del 2016***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***11 de abril del 2016***  ***Hora: 11: 30am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *07* | *Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público* | ***11 de abril del 2016***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *08* | *Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Desarrollo Humano.* | ***12 de abril del 2016***  ***Hora: 9:00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *09* | *Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***12 de abril del 2016***  ***Hora: 8:00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

***REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *10* | *Suscripción y Registro del Contrato* | ***13 de abril del 2016 al 19 de abril del 2016*** | *Oficina de Administración/CAS.* |

1. ***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:*

*Gobierno Regional de Huancavelica*

*Atte.: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO*

*PROCESO DE CONTRATACION N°* ***017*** *-2016/GOB-REG-HVCA/ODH.*

*Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

*Objeto de la Convocatoria………………………………………ITEM……………….*

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

*DNI:…………………………………………………………………*

*N° Folios…………….*

1. ***FACTORES DE EVALUACION:***

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

***ITEM N° 2.1 – APOYO ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| * + - 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller y/o Técnico Titulado en Administración o Contabilidad.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| * + - 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto, en los 03 últimos años :* * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***04***  ***02*** | ***02*** | ***07*** |
| * + - 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 01 año*  *01 año* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| * + - 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas :***  *Más de 01 año*  *01 año* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| * + - 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.*** * *Ofimática intermedio* * *Quechua e inglés básico.* | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.2 – JEFE DE AREA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería, colegiado y habilitado.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*   ***DIPLOMADO EN PROYECTOS DE INVERSION O GESTION PUBLICA*** | ***05***  ***04***  ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***05***  ***02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 03 años*  *03 años* | ***05***  ***02*** | ***02*** | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas en formulación de***  ***proyectos de inversión pública :***  *Más de 01 año*  *01 año* | ***05***  ***02*** | ***02*** | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática intermedio* * *Quechua e inglés básico.* | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.3 – AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Egresado en secretariado ejecutivo.*  *Estudiante en secretariado ejecutivo de los últimos ciclos.* | ***09***  ***07*** | ***07*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***04***  ***02*** | ***02*** | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 01 año*  *01 año* | ***05***  ***04*** | ***04*** | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas:***  *Más de 06 meses*  *06 meses* | ***05***  ***04*** | ***04*** | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Quechua e inglés básico.* | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.4 – AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| * + - 1. ***Formación Académica.***   *Técnico titulado en secretariado, computación e informática.*  *Egresado en secretariado, computación e informática.* | ***09***  ***07*** | ***07*** | ***09*** |
| * + - 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto, en los 03 últimos años :* * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***04***  ***02*** | ***02*** | ***07*** |
| * + - 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 años*  *02 años* | ***05***  ***04*** | ***04*** | ***05*** |
| * + - 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas:***  *Más de 06 meses*  *06 meses* | ***05***  ***04*** | ***04*** | ***05*** |
| * + - 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.*** * *Ofimática intermedio* * *Quechua e inglés básico.* | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.5 – AUXILIAR DE OFICINA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| ***1. Formación Académica.***  *Egresado de la Carrera Técnica de Contabilidad.*  *Estudiante del último ciclo en la Carrera Técnica de Contabilidad.* | ***09***  ***07*** | ***07*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***04***  ***02*** | ***02*** | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 01 año*  *01 año* | ***05***  ***04*** | ***04*** | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas:***  *Más de 01año*  *01 año* | ***05***  ***04*** | ***04*** | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Quechua e inglés básico.* | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.6 – CHOFER***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***PRESENTAR EL RECORD DE CONDUCTOR EN REPORTE VIRTUAL*** | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***  * *Secundaria completa.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** | *04* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 04 Años*  *04 Años* | ***06***  ***03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***   *Más de 04 Años*  *04 Años* | ***06***  ***03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Categoría AII-B* | ***02*** | *02* | ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.7 – JEFE DE AREA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| ***1. Formación Académica.***  *Profesional Titulado en Educación.*  *Bachiller en Educación.* | ***09***  ***07*** | ***07*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***04***  ***02*** | ***02*** | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 01 año*  *01 año* | ***05***  ***04*** | ***04*** | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas en formulación de***  ***proyectos de inversión pública :***  *Más de 01 año*  *01 año* | ***05***  ***04*** | ***04*** | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Quechua e inglés básico.* | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***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 : 21 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo*

*considerado en cada numeral considerado en los factores de*

*evaluación, será automáticamente descalificado).*

*Evaluación escrita : 22 puntos.*

*Entrevista personal : 16 puntos.*

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

***DONDE.***

*PT = Puntaje Total*

*EHV = Evaluación de Hoja de Vida*

*EE = Evaluación Escrita*

*EP = Entrevista Personal*

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

***5.5. 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%*

1. ***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:*

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

*En el siguiente Orden, con su respectivo separador:*

1. *Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.*
2. *Capacitaciones (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), contratos, addendas, comprobantes de pago, prácticas profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad (Gobierno Regional de Huancavelica). 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.*
5. *Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD* ***(Anexo 3).***
6. *Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo* ***(Anexo 4)***
7. *Declaración Jurada (Bonificaciones)* ***(Anexo 5).***
8. *Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional* ***(Anexo 6)***
9. *Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos* ***(Anexo 7)***

***NOTA:***

1. *El postulante no pude presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.*
2. *Si no es rellenada 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 Y HABILIDAD, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.***
7. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:***
   1. ***Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:***
8. *Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.*
9. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
10. *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.*
    1. ***Cancelación del Proceso de Selección:***

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

1. *Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.*
2. *Por restricciones presupuestales*
3. *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*** |
| *2.1* | *APOYO ADMINISTRATIVO* | *BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* | *2,000.00* |
| *2.2* | *JEFE DE AREA* | *TÍTULO PROFESIONAL EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA, COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* | *3,000.00* |
| *2.3* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *EGRESADO Y/O ESTUDIANTE EN SECRETARIADO EJECUTIVO DEL ÚLTIMOS CICLOS.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* | *1,100.00* |
| *2.4* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *TÉCNICO TITULADO Y/O EGRESADO EN SECRETARIADO, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* | *1,300.00* |
| *2.5* | *AUXILIAR DE OFICINA* | *EGRESADO Y/O ESTUDIANTE DEL ÚLTIMO CICLO EN LA CARRERA TÉCNICA DE CONTABILIDAD.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* | *1,100.00* |
| *2.6* | *CHOFER* | *SECUNDARIA COMPLETA* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* | *1,500.00* |
| *2.7* | *JEFE DE AREA.* | *PROFESIONAL TITULADO O BACHILLER EN EDUCACIÓN .* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* | *1,500.00* |

***ANEXO 2***

***FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA***

***(Con Carácter de Declaración Jurada)***

1. ***DATOS PERSONALES****:*

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

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

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

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

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

***Lugar de Lugar de Nacimiento:***

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

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

***R.U.C. N°: …………………………….***

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

***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*** |

1. ***ESTUDIOS REALIZADOS:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Titulo o***  ***Grado*** | ***Especialidad*** | ***Fecha de Expedición del Título ó 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* |  |  |  |  |  |  |  |

1. ***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.*

1. *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 DESEMPAÑADO*** | ***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 :……………………………………………….*

***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*

***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.*

*....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*

*Huancavelica:…………………………………………………….*

*……………………………………………………..*

*FIRMA*

***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 publica 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*

***ANEXO 6***

***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: SI NO*

*(Marca con una “X”)*

*En caso que la respuesta es afirmativa indicar:*

*(Marca con una “X”)*

*Sistema Nacional de Pensiones:*

*Sistema Privado de Pensiones:*

*PRIMA*

*INTEGRA*

*PROFUTURO*

*HABITAD*

*CUSPP N°……………………………………*

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

*Sistema Nacional de Pensiones:*

*Sistema Privado de Pensiones:*

*PRIMA*

*HORIZONTE*

*INTEGRA*

*PROFUTURO*

*Huancavelica:………………………………………*

*………………………………………….*

*FIRMA*

***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*

*Por cuanto la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 “CAS”, acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N°012-2004-TR (su publicación al Programa Cil Pro empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) y Reglamento del D.L.N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).*

*Siendo las 12: 18am. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.*

*……………………………………………………*

*Lic. Aurora Enríquez De la Cruz*

*Presidente*

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

*Lic. Delfor Ángel Chávez Solano CPC. Freddy Mancha Caso Miembro Miembro*