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

*PROCESO CAS N° 015 -2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 9:10 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°15 , PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE LOGISTICA 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 OFICINA DE LOGISTICA, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *Informe N° 204-2016/GOB.REG.HVCA/ORA-OL.(N° DE EXPEDIENTE N°29610 y DOCUMENTO N° 36310).*
2. *Copia simple del POI-2016, de cada área usuaria.*
3. *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°****015****-2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 15, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE LOGISTICA 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:***

***2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN AUXILIAR DE SECRETARIA.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR DE SECRETARIA* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE AUXILIAR DE SECRETARIA* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *PROFESIONAL TECNICO EN SECRETARIA EJECUTIVO TITULADO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *04 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *04 AÑOS* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A LA FORMACION ACADEMICA* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | | | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  | |  |
| *Excel* | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  | |  |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  |  |  | |  | | |  | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | |  | | | | ***X*** | |  | |  |
| *Inglés* | | | | | | ***X*** | | | |  | |  | |  |
| *…….* | | | | | |  | | | |  | |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Tramitar documentos a las diferentes oficinas del gobierno regional de Huancavelica* 2. *Registrar documentos en sisgedo.* 3. *Archivar los documentos emitidos y recibos.* 4. *Apoyar en redacción de documentos* 5. *Recepcionar los documentos por el sisgedo* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Logística de la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 Meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGISTICA*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Logística”*  *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: 0088* |

***2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA – MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER OPERATIVO LOS VEHICULOS Y MAQUINARIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD* |
| ***MAESTRIA*** | *NO APLICA* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 AÑO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A LA FORMACION ACADEMICA.* |
| ***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*** | | |  |  | |  |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Apoyar en control de las actividades administrativas del Área de Mantenimiento y Transporte.* 2. *Apoyar en elaborar informe técnico cada vez solicite el jefe del Área de Mantenimiento y Transporte.* 3. *Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión presupuestaria sobre asuntos técnicos de presupuesto para el buen funcionamiento del Área.* 4. *Control de fichas técnicas de vehículos y maquinarias.* 5. *Formular y ejecutar el plan operativo del Área.* 6. *Elaborar pedidos de servicio y de compra a través de sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).* 7. *Tramitar y hacer seguimiento de documentos del área de mantenimiento y transporte.* 8. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina De Logística – Mantenimiento y Transporte (ex SEM) del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,800.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***Actividad:*** *Oficina de Logística - Área de Mantenimiento y Transporte (SEM)*  ***Finalidad:*** *“0001050 Mantenimiento y Reparación de Equipo Mecánico”*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 RECURSOS ORDINARIOS*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Act/AI/Obra:*** *5000003*  ***Función****: 03*  ***División Funcional:*** *006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0069* |

***2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE LEGAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina de Logística – Área de Gestión Patrimonial* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE LEGAL* |

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

|  |
| --- |
| *Asistente Legal para el Área de Gestión Patrimonial de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TITULADO Y/O BACHILLER EN DERECHO* |
| ***MAESTRIA CONCLUIDO*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***ESTUDIO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE BIENES INMUEBLES*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *09 MESES EN EL SECTOR PUBLICO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (ACREDITAR CON DOCUMENTOS).* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | |  |
| *…..* |  | |  |  | |  |

***C. COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Efectuar actualizaciones, movimientos y descargos de bienes muebles en general en el SIGA – MP).* 2. *Realizar trámites de cambio de titularidad ante SUNARP de los vehículos transferidos por otras instituciones al Gobierno Regional de Huancavelica y su seguimiento hasta obtener el resultado.* 3. *Realizar trámites ante SUNARP, para la obtención de duplicado de tarjetas de propiedad de los vehículos livianos de propiedad del Gobierno Regional de Huancavelica.* 4. *Apoyar en el saneamiento de bienes muebles faltantes.* 5. *Apoyar en el saneamiento de bienes muebles sobrantes* 6. *Apoyar en el saneamiento de maquinarias y/o vehículos que faltan sanear* 7. *Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Tres meses a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Oficina de Logística*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Logística”.*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0088* |

***2.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN APOYO LEGAL.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *LOGÍSTICA-EJECUCIÓN CONTRACTUAL* |
| ***PUESTO*** | *APOYO LEGAL – CONTRATOS DE BIENES* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *SERVICIO ADMINISTRATIVO COMO APOYO LEGAL* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUISITOS*** | | | | |  | | | | | | |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | *BACHILLER EN DERECHO* | | | | | | |
| ***MAESTRIA*** | | | | |  | | | | | | |
| ***DIPLOMADO*** | | | | | *DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.* | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | *02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* | | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | | | | | *01 AÑO* | | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN*** | | | | | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* | | | | | | |
| ***CERTIFICACION*** | | | | | *DEBIDAMENTE CERTIFICADO ANTE EL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE) DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N° 021-2012-OSCE/CD, INDISPENSABLE* | | | | | | |
|  | | | ***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*** | | |  |  | |  |
| *…….* |  | | |  |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Elaborar Addendas sobre ampliación de plazo, reducciones, adicionales, entre otros sobre los contratos de bienes* 2. *Elaborar diversos informes a las diversas dependencias del Gobierno Regional a efectos de solicitar e informar sobre temas relacionados a la adquisición de bienes.* 3. *Solicitar pronunciamiento a las diversas areas usuarias sobre pedidos de ampliaciones de plazo, reducciones, adicionales sobre los contratos de bienes.* 4. *Apoyar en el seguimiento de las actividades prioritarias de la unidad de ejecución contractual en temas relacionados a los contratos de bienes.* 5. *Verificar la correcta ejecución de contratos de bienes bajo la regulación de la ley de las Contrataciones del Estado.* 6. *Elaborar informes técnicos legales en materia de contrataciones del estado sobre los contratos de bienes.* 7. *Brindar información que requiera el Ministerio Publico, Procuraduría del Gobierno Regional de Huancavelica, Poder Judicial, Contraloría, OCI, OSCE, en temas relacionados a la adquisición de bienes.* 8. *Apoyar en la elaboración de contratos de locación de servicios menores a 8 UIT’S.* 9. *Apoyar en la elaboración de contratos de adquisición de bienes menores a 8UIT’S.* 10. *Orientar en materia de contrataciones públicas a las diferentes áreas usuarias y administrados sobre temas relacionados a los contratos de bienes.* 11. *Coordinar.* 12. *Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Unidad de Ejecución Contractual-Logística- Adquisiciones, sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Tres meses a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGÍSTICA*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Logística”*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios”*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional:006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0088* |

***2.5. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TECNICO ELECTRICISTA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA – MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE* |
| ***PUESTO*** | *TÉCNICO ELECTRICISTA* |

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

|  |
| --- |
| *REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y REPRACION ELECTRONICO DE LOS VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE SEDE CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *EGRESADO EN TECNICO ELECTRICISTA Y/O ELECTRONICO* |
| ***MAESTRIA*** | *NO APLICA* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 AÑOS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 AÑO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *ELECTRICIDAD AUMOTRIZ* |
| ***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*** | | |  |  | |  |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Realizar mantenimiento de sistema eléctrico y electrónico de vehículos livianos y pesados, Máquinas y Equipos a nivel del Gobierno Regional.* 2. *Realizar reparación del sistema eléctrico de vehículos livianos.* 3. *Examinar y detectar problemas en sistema eléctrico en general de maquinaria pesada.* 4. *Asistir en manejo y cuidado de maquinaria y equipos electrónico.* 5. *Verificar y detectar problemas relacionados con MEMORIA DE UNIDADES VEHICULARES.* 6. *Otras que le asigne el Jefe inmediato.* 7. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina De Logística – Mantenimiento y Transporte (ex SEM) del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,900.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***Actividad:*** *Oficina de Logística - Área de Mantenimiento y Transporte (SEM)*  ***Finalidad:*** *“0001050 Mantenimiento y Reparación de Equipo Mecánico”*  ***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:*** *0069* |

***2.6. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN OPERADOR DE PROCESOS I.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA - AREA DE ADQUISICIONES* |
| ***PUESTO*** | *OPERADOR DE PROCESOS I* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OPERADOR DE PROCESOS I* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | ***PROFESIONAL TITULADO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION CON COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE.*** |
| ***CERTIFICADO*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DE ESTADO-OSCE* |
| ***DIPLOMADO*** | *DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *02 AÑOS* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* |
| ***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*** | | | |  | |  | |  |
| *…….* | | | | | |  | | | |  | |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Evaluar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las áreas usuarias según normas vigentes.* 2. *Elaborar proyecto de bases de los diferentes tipos de bases como:* ***(Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, Adjudicación Simplificada, Concurso Publico y Licitación Pública).*** 3. *Efectuar registros de procedimiento como: Consola de Actos Preparatorios, Consola de Procedimiento de Selección, Integración de Bases Declarados desiertos, nulidades cancelación de procedimiento y Consentimiento de la Buena Pro de los procedimiento de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.* 4. *Elaborar Actas de buena pro y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contratación pública vigente.* 5. *Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección mediante el sistema electrónico de contrataciones del estado (SE@CE) de todos Ios actos administrativos relacionados con cada uno de los procedimientos de selección* 6. *Realizar el seguimiento de proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a ley de contrataciones del estado.* 7. *Oras funciones que le asigne el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Logística – Área de Adquisiciones de la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 Meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.3,180.00 (Tres Mil Ciento Ochenta con 00/100 Nuevos Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGISTICA*  *Finalidad: “0093931 Oficina de Logística”*  *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: 0088* |

***2.7. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN TECNICO EN CONTROL PREVIO.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA – ADQUISICIONES* |
| ***PUESTO*** | *TECNICO EN CONTROL PREVIO* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNICO EN CONTROL PREVIO* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TITULADO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION* |
| ***DIPLOMADO*** | *GESTION DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL SECTOR PUBLICO* |
| ***CERTIFICADO*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DE ESTADO-OSCE* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *06 MESES* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* |
| ***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*** | | | |  | |  | |  |
| *…….* | | | | | |  | | | |  | |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso, proactividad, responsabilidad, y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Recepcionar de Órdenes de Compra y de Servicio.* 2. *Identificar los expedientes que sean objeto de aplicación de penalidad para luego ser derivados al Área de Ejecución.* 3. *Verificar la correcta documentación sustentatoria de Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra.* 4. *Notificar a Proveedores y Áreas Usuarias concernientes a Órdenes de Servicio Generadas.* 5. *Tramitar las Órdenes de Compra al Área de Almacén.* 6. *Registrar y Controlar las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra.* 7. *Elaborar la Documentación pertinente para la derivación de Órdenes de Servicio y de Compra para su pago a la Dirección de Economía.* 8. *Digitalizar y codificar las Órdenes de Servicio y de Compra.* 9. *Atender a las Áreas Usuarias y Público en General.* 10. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *LOGISTICA – ÁREA DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* |
| ***DURACION*** | *03 meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE LOGISTICA*  *Finalidad: 0093931 OFICINA DE LOGISTICA*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0088* |

***2.8. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN TECNICO MECANICO.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE LOGISTICA – MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE* |
| ***PUESTO*** | *TECNICO MECÁNICO* |

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

|  |
| --- |
| *REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y REPARACION PARA SU OPERATIVIDAD DE LOS VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE SEDE CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *EGRESADO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ* |
| ***MAESTRIA*** | *NO APLICA* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO APLICA* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 AÑOS* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 AÑO* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *EN MECANICA AUTOMOTRIZ* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | | | | ***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*** | | |  |  | |  |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Realizar trabajos de mantenimiento de vehículos livianos y pesados, Máquinas y Equipos a nivel del Gobierno Regional.* 2. *Realizar trabajos de reparación de motores de vehículos livianos.* 3. *Examinar y detectar problemas en diferentes sistemas de maquinaria pesada.* 4. *Realizar trabajos de manejo de maquinaria y equipos de taller tales como elevador electrónico, escáner automotriz, desmontadora neumática y otros similares.* 5. *Verificar el estado de conservación de vehículos livianos y pesados, y maquinarias* 6. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina De Logística – Mantenimiento y Transporte (ex SEM) del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,900.00 y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***Actividad:*** *Oficina de Logística - Área de Mantenimiento y Transporte (SEM)*  ***Finalidad:*** *“0001050 Mantenimiento y Reparación de Equipo Mecánico”*  ***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:*** *0069* |

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°* ***015*** *-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 – AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| * + - 1. ***Formación Académica.*** * *Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| * + - 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica, en los 03 últimos años :* * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***02*** | ***02*** | ***07*** |
| * + - 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 04Años*  *04 Años* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| * + - 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas :***  *Más de 04 Años*  *04 Años* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| * + - 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.*** * *Ofimática básico* * *Quechua 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 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***  * *Bachiller en Administración y/o Contabilidad.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación académica, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** | *04* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 01Año*  *01 Año* | ***06***  ***03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas :***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***06***  ***03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico.* | ***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 – ASISTENTE LEGAL***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***  * *Titulado en Derecho.* * *Bachiller en Derecho.* | ***09***  ***07*** | ***07*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*   ***DIPLOMADO EN SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES*** | ***07***  ***05***  ***04***  ***02*** | *04*  *02* | ***07***  ***02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 03Años*  *03 Años* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas :***  *Más de 09 Meses*  *09 Meses* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico.* | ***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 – APOYO LEGAL***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***  * *Bachiller en Derecho.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*   ***DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO*** | ***07***  ***05***  ***04***  ***02*** | *04*  *02* | ***07***  ***02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02Años*  *02 Años* | ***05***  ***02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas :***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica.* | ***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 – TECNICO ELECTRICISTA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***  * *Egresado en Técnico Electricista y/o electrónico.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en electricidad automotriz, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** | *04* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02Años*  *01 Año* | ***06***  ***03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas :***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***06***  ***03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico.* | ***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 – OPERADOR DE PROCESOS I***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE , (VIGENTE).*** | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***  * *Profesional en Contabilidad y/o Administración con colegiatura y habilidad vigente.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*   ***DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO*** | ***07***  ***05***  ***04***  ***02*** | *04*  *02* | ***07***  ***02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 03Años*  *03 Años* | ***05***  ***02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas :***  *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico.* | ***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 – TECNICO EN CONTROL PREVIO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***DEBE CONTAR CON LA CERTIFICACION EMITIDA POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE, (VIGENTE).*** | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***  * *Titulado en Contabilidad, Administración.* * *Bachiller en Contabilidad, Administración.* | ***09***  ***07*** | ***07*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas*   ***DIPLOMADO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL SECTOR PUBLICO*** | ***07***  ***05***  ***04***  ***02*** | *04*  *02* | ***07***  ***02*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 03Años*  *03 Años* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas :***  *Más de 06 Meses*  *06 Mese* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática intermedio.* | ***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° 2.8 – TECNICO MECANICO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***  * *Egresado en mecánica Automotriz* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en mecánica automotriz , en los 03 últimos años :*  * *Hasta 200 horas a mas* * *Hasta 150 horas* * *120 horas* | ***07***  ***05***  ***04*** | *04* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02Años*  *02 Años* | ***06***  ***03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en***   ***Entidades Públicas :***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***06***  ***03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico.* | ***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, 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* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *PROFESIONAL TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO TITULADO.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE LOGISTICA* | *1,600.00* |
| *2.2* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE LOGISTICA* | *1,800.00* |
| *2.3* | *ASISTENTE LEGAL* | *TITULADO Y/O BACHILLER EN DERECHOS* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE LOGISTICA* | *2,500.00* |
| *2.4* | *APOYO LEGAL* | *BACHILLER EN DERECHOS* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE LOGISTICA* | *2,000.00* |
| *2.5* | *TECNICO ELECTRICISTA* | *EGRESADO EN TECNICO ELECTRICISTA Y/O ELECTRONICO* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE LOGISTICA* | *1,900.00* |
| *2.6* | *OPERADOR EN PROCESOS I* | *PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION CON COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE LOGISTICA* | *3,180.00* |
| *2.7* | *TECNICO EN CONTROL PREVIO* | *TITULADO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE LOGISTICA* | *2,200.00* |
| *2.8* | *TECNICO MECANICO* | *EGRESADO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE LOGISTICA* | *1,900.00* |

***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 10: 15am. 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*