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

*PROCESO CAS N° 12 -2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 4:05 pm. del día 27 de febrero del 2017, 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° 079-2017/GOB.REG.HVCA/GGR, para llevar a cabo el concurso para la* ***“CONVOCATORIA N°12 , PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”,*** *integrado por la : Lic. Aurora Enríquez De la Cruz, quién lo preside y como miembros: Lic. Oscar Ayuque Curipaco y Lic. Delfor Ángel Chávez Solano, 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 RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE****, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *Memorando N° 067-2017/GOB.REG.HVCA/GRRNyGA.(N° DE EXPEDIENTE N°238238 y DOCUMENTO N° 311995).*
2. *Memorando N° 066-2017/GOB.REG.HVCA/GRRNyGA.(N° DE EXPEDIENTE N°239186 y DOCUMENTO N° 311966).*
3. *Memorando N° 055-2017/GOB.REG.HVCA/GRRNyGA.(N° DE EXPEDIENTE N°236136 y DOCUMENTO N° 308605).*
4. *Memorando N° 069-2017/GOB.REG.HVCA/GRRNyGA.(N° DE EXPEDIENTE N°240374 y DOCUMENTO N° 312138).*
5. *Copia simple del POI-2017, de cada área usuaria.*

*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.*

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°12-2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

 **BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 12/CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, FEBRERO DEL 2017***

* + - 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 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.*
* *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. PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA* |

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

|  |
| --- |
| *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Ambiental* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *1 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** ***(A partir de la Obtención del título)*** | *03 meses en actividades relacionadas al puesto en instituciones públicas y/o privadas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION ,MAESTRIA Y OTROS.*** | *En temas relacionados al puesto* |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
| ***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. *Formular implementar, evaluar y monitorear la eco eficiencia en el Gobierno Regional Huancavelica e Instituciones Públicas.*
2. *Promover y organizar ferias, eventos, campañas de ciencia y Tecnologías.*
3. *Promover y organizar campañas de sensibilización según calendario ambiental e implementar la política nacional de educación ambiental.*
4. *Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades ambientales.*
5. *Apoyar en las funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.*

 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD:* *Finalidad:* *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios**Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función:* *División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008**Meta Presupuestal: 0146* |

***2.2. PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) INGENIERO AMBIENTAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL* |
| ***PUESTO*** | *INGENIERO AMBIENTAL* |

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

|  |
| --- |
| *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN INGENIERO AMBIENTAL PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en Ingeniería Ambiental* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** ***(A partir de la Obtención del título)*** | *1 año en actividades relacionadas al puesto en instituciones públicas y/o privadas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *En temas relacionados al puesto* |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
| ***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. *Apoyar en el fortalecimiento de capacidades de Gobiernos Locales para la conformación de CAMs y elaboración de sus instrumentos de Gestión Ambiental*
2. *Recabar, sistematizar y operativizar la Plataforma del Sistema de Información Ambiental Regional - SIAR.*
3. *Conducir y fortalecer la comisión ambiental regional.*
4. *Evaluar y realizar el seguimiento del plan de acción ambiental Regional y Agenda de investigación ambiental regional.*
5. *Apoyar en las funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.*

 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD:* *Finalidad:* *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios**Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función:* *División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008**Meta Presupuestal: 0141* |

***2.3. PERFIL DE PUESTO PARA UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO.* |

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

|  |
| --- |
| *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional titulado colegiado y habilitado en las carreras de contabilidad, administración*  |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | *2 años en el sector público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** ***(A partir de la Obtención del título y/o Bachiller )*** | *1 años en actividades relacionadas al puesto en Instituciones públicas y/o privadas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *En temas relacionados al puesto* |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
| ***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. *Describir las funciones específicas a realizar.(MÁXIMO 05 FUNCIONES).*
2. *Realizar los pedidos a Logística dl Gore-Hvca de acuerdo al Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.*
3. *Realizar trámites a las O/S,, O/C solicitadas por la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.*
4. *Realizar el control patrimonial de los bienes de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.*
5. *Realizar Información en cuanto a bienes y servicios realizado por otras Áreas.*
6. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.*
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental* |  |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2017.* |  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100), sujetos a descuentos de ley.* |  |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.**Finalidad: 000093941**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios**Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función: 003**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008**Meta Presupuestal: 0081* |  |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN PERSONAL DE PUBLICIDAD***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* |
| ***PUESTO*** | *PERSONAL DE PUBLICIDAD* |

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

|  |
| --- |
| *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE PERSONAL DE PUBLICIDAD PARA LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Docente, y/o técnico profesional en periodismo* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia profesional mínima de 01 año en entidades públicas y/o privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *01 año en entidades públicas y/o privadas* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados a la formación profesional.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
| ***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. *Elaboración y Redacción de notas de prensa, a través de la búsqueda de información en las diferentes gerencias regionales, direcciones, Oficinas y demás dependencias del Gobierno Regional.*
2. *Diseñar y realizar productos gráficos (boletines, tarjetas y revistas)*
3. *Revisa y corrige el material diseñado por las Sub Gerencias de Gestión Ambiental y Áreas Protegidas.*
4. *Maestro de ceremonia en los diferentes eventos que organiza la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.*
5. *Contribuir a mantener un ambiente de clima laboral de buenas relaciones humanas.*
6. *Otras funciones que se le asigne el Jefe Superior.*
 |

1. ***CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD:* *Finalidad:* *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: 0081* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA CONTRATAR SERVICIOS DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL* |
| ***PUESTO*** | *SECRETARIA EJECUTIVA* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA, PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional Titulado en Secretariado Ejecutivo.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** ***(A partir de la Obtención del título)*** | *1 año en actividades relacionadas al puesto en instituciones públicas y/o privadas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS*** | *Capacitación en archivo, SISGEDO (acreditar con documento)* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |  |  |  |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *Inglés* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Redactar documentación de índole administrativa en el ámbito de la competencia de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.*
2. *Ejecutar labores de procedimiento de datos y manejos de los archivos documentos físicos y digitales*
3. *Recibir, registrar y canalizar todas las documentaciones de ingreso y salida de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental manejando el sistema documentario.*
4. *Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.*
5. *Distribuir y realizar el seguimiento de los documentos en las diferentes oficinas del Gobierno Regional.*
6. *Mantener al día los cuadernos de control de ingreso y emisión de documentos.*
 |

1. ***CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2017* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL***  | *S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100Soles.), Sujetos a descuentos de ley)*  |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD:* *Finalidad:* *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios**Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función:* *División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008**Meta Presupuestal: 0147* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en Contabilidad y/o Administración* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *1 año en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** ***(A partir de la Obtención del título)*** | *6 meses en actividades relacionadas al puesto en instituciones públicas y/o privadas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *En temas relacionados al puesto* |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
| ***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. *Realizar el pedido de compra y servicios para la ejecución de gastos en cumplimiento al Plan Operativo Institucional – POI.*
2. *Realizar el Inventario Físico de Bienes y/o auxiliares y ubicación física.*
3. *Coordinar con la Oficina de Logística los términos de referencia y bases administrativas de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.*
4. *Realizar las conformidades de compras y servicios.*
5. *Elaborar actas de entrega bienes, insumos y materiales.*
6. *Realizar el seguimiento de las Órdenes de Compra y Servicio desde su generación hasta la cancelación de la misma.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2017.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,800.00 (Un mil Ochoscientos con 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***MET******A PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD:* *Finalidad:* *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios**Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función: H**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008**Meta Presupuestal: 0144* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA CONTRATAR SERVICIOS DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS* |
| ***PUESTO*** | *SECRETARIA EJECUTIVA* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA, PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional Técnico Titulada en Secretariado Ejecutivo .* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Experiencia profesional mínima de 1 año en el sector público y/o privado. (acreditar con documentos respectivos)* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Experiencia mínima de 06 meses en puestos similares o equivalentes.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS*** | *Capacitación en archivo, SISGEDO (acreditar con documento)* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |  |  |  |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | ***X*** |  |  |
| *Inglés* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos.*
2. *Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.*
3. *Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos y/o expedientes.*
4. *Organizar y administrar el archivo dela Sub. Gerencia, velando por su seguridad y conservación.*
5. *Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos, en concordancia a las normativas regionales y nacionales vigentes e indicaciones de su jefe inmediato.*
6. *Coordinar con las demás de secretarias con el fin de mejorar las labores.*
7. *Demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.*
 |

1. ***CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, hasta el 31 de mayo del 2017* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL***  | *S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100Soles.), Sujetos a descuentos de ley)*  |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Funciones de la SGRNyAP.**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios**Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra/Actividad: 5000003**Meta Presupuestal: 00148* |

* 1. ***TERMINOS DE REFERENCIA PARA UNA AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* |
| ***PUESTO*** | *PERSONAL DE UN O UNA AUXILIAR DE SECRETARIA I (346)* |

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

|  |
| --- |
| *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE PERSONAL DE UN O UNA AUXILIAR DE SECRETARIA PARA LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Egresada de secretariado ejecutivo y/o egresado de técnico en contabilidad* |
| ***MAESTRIA*** | *NO* |
| ***DIPLOMADO*** | *NO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS*** | *2 mese en el sector público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO (a partir de la obtención del título y/o Bachiller)*** | *2 meses en actividades relacionadas al puesto en instituciones públicas y/o privadas.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados al puesto* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
| ***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. *Recepcionar y distribuir documentos*
2. *Foliar documentos de archivos de los años 2015 y 2016 para ser enviados al archivo central.*
3. *Tramitar documentos en general tanto físico como por el SISGEDO.*
4. *Cautelar los bienes del estado.*
5. *Contribuir a mantener un ambiente de clima de buenas relaciones humanas.*
6. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.*
 |

1. ***CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Gerencia Regional e Recursos Naturales y Gestión Ambiental.**Finalidad: 000093941**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: 0081* |

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

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

 ***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 01 de marzo del 2017 al 14 de marzo del 2017.*** | *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 15 de marzo del 2017 al 21 de marzo del 2017*** | *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 )* | ***22 de marzo del 2017******Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** |  *Área de Escalafón/CAS* |

 ***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *04* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***23 de marzo del 2017*** ***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.* | ***23 de marzo del 2017*** ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***24 de marzo del 2017*** ***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* | ***24 de marzo del 2017*** ***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.* | ***27 de marzo del 2017******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.* | ***27 de marzo del 2017******Hora: 8:00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

***REGISTRO , SUSCRIPCION DEL CONTRATO ,INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *10* | *Registro y Suscripción de Contrato* | ***28 de marzo del 2017 al 03 de abril del 2017***  | *Oficina de Administración/CAS.* |
| *11* | *Inducción de Personal* | ***04 de abril del 2017******Hora:9:00am.*** | *Oficina de Gestión de Re cursos Humanos.* |
| *12* | *Inicio de labores* | ***04 de abril del 2017*** |  |

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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS.*

 *PROCESO DE CONTRATACION N° 12**-2017/GOB-REG-HVCA/OGRH.*

*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 – ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Ambiental* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación,:*** *en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*
* *Hasta 80 horas a mas*
* *Hasta 50 horas*
* *24 horas*
 | ***04******03******02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Curso, especialización, diplomados y Otros: en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :***
* ***Hasta 120 horas a mas***
* ***Hasta 100 horas***
* ***90 horas***
 | ***05******03******02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 01 Año* *01 Año*  | ***04******02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto en instituciones públicas y privadas ( A partir de la obtención del Título) :***

*Más de 03 Meses**03 Meses* | ***04******02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
 | ***04*** | *04* | ***04*** |
| ***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 – INGENIERO AMBIENTAL***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Ambiental.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación :*** *en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*
* *Hasta 80 horas a mas*
* *Hasta 50 horas*
* *24 horas*
 | ***04******03******02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Curso, especialización, diplomados y Otros: en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :***
* *Hasta 120 horas a mas*
* *Hasta 100 horas*
* *90 horas*
 | ***05******03******02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 02 Años* *02 Años* | ***04******02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto en instituciones públicas y privadas ( A partir de la obtención del Título) :***

*Más de 01Año**01 Año* | ***04******02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
 | ***04*** | *04* | ***04*** |
| ***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 ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Profesional titulado ,colegiado y habilitado en las carreras de contabilidad, administración .* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación :*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria en los 03 últimos años :*
* ***Hasta 120 horas a mas***
* ***Hasta 100 horas***
* ***90 horas***
 | ***05******03******02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 02 Año s**02 Años*  | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***

*Más de 01 Año**01 Año* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
 | ***04*** | *04* | ***04*** |
| ***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 –PERSONAL DE PUBLICIDAD***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Docente, y/o técnico profesional en periodismo.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación :*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*
* ***Hasta 120 horas a mas***
* ***Hasta 100 horas***
* ***90 horas***
 | ***05******03******02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 01 Año* *01 Año*  | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***

*Más de 01 Año**01 Año* | ***07******04*** | *04* | ***07*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico.*
 | ***03*** | *03* | ***03*** |
| ***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 –SECRETARIA EJECUTIVA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Profesional Titulado en Secretariado Ejecutivo.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación, Curso, Especialización y Otros :*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*
* ***Hasta 120 horas a mas***
* ***Hasta 100 horas***
* ***90 horas***
 | ***06******05******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 02 Años**02 Años*  | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto( a partir de la obtención del título)***

*Más de 01Año**01Año* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico.*
 | ***03*** | *03* | ***03*** |
| ***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 –******ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Bachiller en Contabilidad y/o Administración* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación :*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*
* ***Hasta 120 horas a mas***
* ***Hasta 100 horas***
* ***90 horas***
 | ***06******05******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 01 Año* *01 Año*  | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***

*Más de 06 Meses**06 Meses* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico.*
 | ***03*** | *03* | ***03*** |
| ***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 – SECRETARIA EJECUTIVA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Profesional Técnico Titulada en Secretariado Ejecutivo .* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación :*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*
* ***Hasta 120 horas a mas***
* ***Hasta 100 horas***
* ***90 horas***
 | ***06******05******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 01 Año* *01 Año*  | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***

*Más de 06 Meses**06 Meses* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico.*
 | ***03*** | *03* | ***03*** |
| ***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 – AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Egresada de secretariado ejecutivo y/o egresado de técnico en contabilidad* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación :*** *en temas relacionados a la formación profesional en los 03 últimos años :*
* ***Hasta 120 horas a mas***
* ***Hasta 100 horas***
* ***90 horas***
 | ***06******05******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 02 Meses* *02 Meses*  | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***

*Más de 02 Meses**02 Meses* | ***06******03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico.*
 | ***03*** | *03* | ***03*** |
| ***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*** |

***5.1. ETAPA ELIMINATORIA:***

*El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el* ***numeral 5.2*** *del presente.*

***5.2. 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 de 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:*

***5.3. 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.*

*Todo los documentos 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, cursos y otros (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).*
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 Gestión de Recursos Humanos), contratos, addendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, 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 a nivel básico, se puede sustentar con una 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* | *ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA* | *PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017* | *SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL*  | *2,000.00* |
| *2.2* | *INGENIERO AMBIENTAL* | *PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017* | *SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL*  | *2,000.00* |
| *2.3* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *PROFESIONAL TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN*  | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017* | *GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* | *1,800.00* |
| *2.4* | *PERSONAL DE PUBLICIDAD* | *DOCENTE, Y/O TÉCNICO PROFESIONAL EN PERIODISMO* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017* | *GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* | *1,500.00* |
| *2.5* | *SECRETARIA EJECUTIVA* | *PROFESIONAL TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO .* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017* | *SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL* | *1,500.00* |
| *2.6* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017* | *SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL* | *1,800.00* |
| *2.7* | *SECRETARIA EJECUTIVA* | *PROFESIONAL TÉCNICO TITULADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017* | *SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS* | *1,500.00* |
| *2.8* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *EGRESADA DE SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O EGRESADO DE TÉCNICO EN CONTABILIDAD* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL* | *850.00* |

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

***Estudios Primarios en la Institución Educativa de:……………………………………………………………………………….***

***Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Primarios:……………………………………………………………………………***

***Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:…………………………………………………………………………….***

***Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Secundarios:………………………………………………………………………***

***Nombre de la Institución Educativo donde realizó sus Estudios Superiores...................…….…………………………………………………………………………………………………………………………***

***Carrera Profesional que estudio……………………………………………………………………………………………………………***

***Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Superiores…...……………………………………………………………………....***

***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*** | ***N° de Página*** |
| ***SI*** | ***NO*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***II.1 CAPACITACION:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***N°*** | ***DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO*** | ***FECHA DE:*** | ***DURACION EN HORAS*** | ***INSTITUCION*** | ***CUENTA CON SUSTENTO*** | ***N° de Página*** |
| ***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 .*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA*** | ***CARGO DESEMPAÑADO*** | ***FECHA DE:*** | ***TIEMPO******EN EL******CARGO*** | ***CUENTA CON SUSTENTO*** | ***N° de Página*** |
| ***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: 15 am. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.*

*……………………………………………………*

*Lic. Aurora Enríquez De la Cruz*

*Presidente*

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

 *CPC. Oscar Ayuque Curipaco Lic. Delfor Ángel Chávez Solano Miembro Miembro*