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

*PROCESO CAS N° 27-2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 9:00 a.m. del día 27 de marzo 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°27, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO 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 Ing. Jaime Yaranga Bendezú, 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* ***LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA****, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *Informe N° 109-2017/GOB.REG.HVCA/ORA-OA (N° DE EXPEDIENTE N° 002477 y DOCUMENTO N° 314670), con 20 folios, más 1 CD.*
2. *Informe N° 195-2017/GOB.REG.HVCA/ORA-OA (N° DE EXPEDIENTE N° 261757 y DOCUMENTO N° 339554), con 25 folios más 1 CD.*
3. *Copia simple del POI-2017, de las 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° 27-2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 27/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, MARZO 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. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR DE SECRETARIA* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *Servicios administrativos de un auxiliar de secretaria para el apoyo en el trámite documentario en las diferentes del Gobierno Regional Huancavelica.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | *Técnico Titulado en Secretaria Ejecutivo.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | *Dos 02 años en el sector público y/o privado.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.*** | | | | | *Un (01) año en entidades públicas.* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | | | | | *Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Powe 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. *Tramitar documentos a las diferentes oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica.* 2. *Registrar y recepcionar documentos en el SISGEDO.* 3. *Archivar los documentos emitidos y recibidos.* 4. *Apoyar en redacción de documentos.* 5. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 30 de julio del 2017.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles).* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :*** *Oficina de Abastecimiento.*  ***Finalidad :*** *0093931*  ***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 :*** *0093* |

1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Servicios administrativos de un especialista en contrataciones y adquisiciones para brindar asesoría técnica especializada en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional Titulado en las carreras de Contabilidad y/o Administración con Colegiatura y habilidad vigente.* |
| ***ESTUDIOS DE MAESTRÍA*** | *Egresado Maestría relacionado a la Gestión Pública y/o Gubernamental (deseable)* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS*** | *Cinco (5) años en el sector público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Tres (3) años en actividades relacionadas a Abastecimiento, Logística y/o Adquisiciones en Instituciones Públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSOS, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | * *Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.* * *Diplomado en Gestión Pública.* |
| ***CERTIFICACIÓN*** | *Certificado ante el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).* |

1. ***NIVEL DE DOMINIO:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *ingles* | ***X*** |  |  |  |
| *…..* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Brindar asesoría técnica especializada en contrataciones del Estado.* 2. *Emitir informe técnico de Ejecución Contractual de obras por administración directa y contrata.* 3. *Absolver consultas escritas o verbales que le sean formuladas por las áreas usuarias, unidad de adquisiciones, procesos, ejecución contractual y los comités de selección.* 4. *Emitir opiniones técnicas dentro de las fases de contrataciones pública: actos preparatorios, de selección y ejecución contractual, cuando se les requerido.* 5. *Asistir técnicamente a las áreas usuarias en la formulación adecuada de sus requerimientos, pudiendo efectuar observaciones recomendaciones en caso se advierta contravención expresa a la norma de contrataciones del Estado.* 6. *Atender los documentos que ingresen a la Oficina de Abastecimiento en materia de contrataciones públicas.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Área de Adquisiciones – Ejecución Contractual del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, hasta el 31 de julio del 2017.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :*** *Oficina de Abastecimiento.*  ***Finalidad :*** *0093931*  ***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 :*** *0093* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE DE LOGÍSTICA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE EN LOGÍSTICA* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Servicios administrativos de un Asistente en Logística para la realizar los trámites documentarios para la realización de los procedimientos de selección del Gobierno Regional de Huancavelica.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | *Un (1) año en el sector Público y/o Privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Seis (6) meses en instituciones públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | * *Diplomado en Contrataciones del Estado.* * *Capacitaciones en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* |
| ***CERTIFICACIÓN*** | *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSECE.* |

1. ***NIVEL DE DOMINIO EN:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *castellano* | ***X*** |  |  |  |
| *…..* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Revisar requerimientos de bienes servicios y obras de acuerdo a lo establecido en la ley de contrataciones.* 2. *Realizar la indagación de mercado para la elaboración del resumen ejecutivo para los procedimientos de selección (AS,SCI,SIE,CP,LP)* 3. *Realizar los trámites documentarios para la realización de los procedimientos de selección.* 4. *Elaborar bases de los procedimientos de selección (AS, SCI, SIE, CP, LP).* 5. *Realizar el registro de los procedimientos de selección como: Consola de Actos Preparatoriso, Consola de Procesos de Selección, desiertos, nulidades y Consentimiento de los procesos de selección con buena Pro, en el s-sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.* 6. *Otras labores que le asigne el Director de abastecimiento.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Área de Adquisiciones – Procesos del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato al 31 de julio del 2017.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :*** *Oficina de Abastecimiento.*  ***Finalidad :*** *0093931*  ***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 :*** *0093* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO/COMPRAS DIRECTAS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO/COMPRAS DIRECTAS* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Servicios de un Asistente Administrativo para la recepción de los trámites de los materiales al Área de Almacén Central de las compras directas.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | *Un (1) año en el sector Público y/o Privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Seis (6) meses en el sector público.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* |
| ***CERTIFICACIÓN*** | *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSECE.* |

1. ***NIVEL DE DOMINIO EN:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *castellano* | ***X*** |  |  |  |
| *…..* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Recepcionar los materiales ingresados al área de almacén central.* 2. *Elaborar actas de conformidad y pecosas.* 3. *Elaborar constancias de fiel cumplimiento.* 4. *Repartir materiales a las diferentes oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica.* 5. *Derivar y recoger documentos firmados de las diferentes oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica.* 6. *Tramitar documentos de órdenes de compra menores a 3UITs a la Oficina de Economía.* 7. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Área de Almacén del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, hasta el 30 de junio del 2017.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :*** *Oficina de Abastecimiento*  ***Finalidad :*** *0093931*  ***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 :*** *0093* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL I* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Servicios administrativos de un Asistente en control Patrimonial I, para ejecutar las acciones referidas al registro administrativo y disposición de bienes muebles conformados por activos fijos y bienes no depreciables en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA-SP).* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | *Un (1) año en el sector Público y/o Privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Seis (6) meses en el sector público.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *En temas relacionados al objeto de la convocatoria.* |

1. ***NIVEL DE DOMINIO EN:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *castellano* | ***X*** |  |  |  |
| *…..* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Ejecutar las acciones referidas al Registro, administración y Disposición (Altas, Bajas, Movimientos, Asignaciones, Transferencias y Donaciones) de Bienes Muebles conformados por activos fijos y bienes no depreciables en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-SP).* 2. *Elaborar los documentos e información (Expedientes Técnicos Administrativos) y Proyectos de Resoluciones sobre procesos de Registro, Administración y Disposición de Bienes Muebles de propiedad del Estado (Aceptaciones, Altas, Bajas y Donaciones de Bienes Muebles, de acuerdo a la normatividad vigente y el Reglamento de la Ley N° 29151).* 3. *Realizar procesos y actos de administración, Afectaciones, Cesiones en uso y otros de Bienes Muebles de la Institución.* 4. *Emitir opinión respecto de las formuladas sobre los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Institución.* 5. *Elaborar papeletas de desplazamiento de bienes patrimoniales y su respectiva verificación su estado de conservación.* 6. *Efectuar coordinaciones, movimientos y descargos de bienes muebles en general en el SIGA-MP.* 7. *Entregar activos fijos y bienes depreciables según requerimiento de las áreas usuarias.* 8. *Recoger y trasladar los bienes en estado de conservación malo y el internamiento en el almacén de Patrimonio.* 9. *Realizar el saneamiento de bienes muebles (vehículos) transferidos y/o donados por otras instituciones al Gobierno Regional de Huancavelica y su seguimiento hasta obtener el resultado.* 10. *Realizar trámites ante ante SUNARP, para la obtención de duplicado de tarjetas de propiedad de los vehículos y motocicletas de propiedad del Gobierno Regional de Huancavelica.* 11. *Elaborar las acciones pertinentes en lo concerniente a Gestión Patrimonial del gobierno Regional.* 12. *Otras funciones asignadas por el Director de Abastecimiento.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Área de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de suscripción del contrato, hasta el 31 de julio del 2017.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :*** *Oficina de Abastecimiento.*  ***Finalidad :*** *0093931*  ***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 :*** *0075* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN TÉCNICO ELECTRICISTA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *TÉCNICO ELECTRICISTA* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Servicios de un técnico electricista para examinar, instalar, mantener y reparar máquinas y motores del Gobierno Regional de Huancavelica.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Técnico Titulado Electricista.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | *Dos (2) años en el sector Público y/o Privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Un (1) año.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *En temas relacionados al objeto de la convocatoria.* |

1. ***NIVEL DE DOMINIO EN:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *castellano* | ***X*** |  |  |  |
| *…..* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Instalar, mantener y reparar máquinas y motores eléctricos.* 2. *Examinar las condiciones eléctricas de equipos, mecánicos.* 3. *Mantener en orden, los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.* 4. *Participar en el montaje y desmontaje de equipos mecánicos, maquinarias y vehículos, livianos y pesados.* 5. *asesorar en materia de su especialidad.* 6. *Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Área de Mantenimiento y Transporte del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de suscripción del contrato, hasta el 31 de julio del 2017.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :*** *Oficina de Abastecimiento.*  ***Finalidad :*** *0093931*  ***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 :*** *0075* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *TÉCNICO ADMINISTRATIVO* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Servicios de un Técnico Administrativo, para realizar el trámite que corresponde y hacer seguimiento de los documentos en las diferentes áreas usuarias.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Técnico Titulado en Contabilidad.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | *Dos (2) años en el sector Público y/o Privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Un (1) año en el sector público.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *En temas relacionados al objeto de la convocatoria.* |

1. ***NIVEL DE DOMINIO EN:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *castellano* | ***X*** |  |  |  |
| *…..* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Realizar documentos administrativos para su trámite y hacer seguimiento en las diferentes áreas usuarias.* 2. *Realizar Requerimientos de Bienes y Servicios en el SIGA para cumplir los objetivos del área usuaria.* 3. *Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión presupuestaria sobre asuntos técnicos de presupuesto para el buen funcionamiento del Área.* 4. *Mantener ordenada y archivado los documentos para su traslado a la oficina de archivo central.* 5. *Coordinar con las unidades orgánicas para el correcto control de las unidades vehiculares. Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato.* 6. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Área de Mantenimiento y Transporte del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de suscripción del contrato, hasta el 31 de julio del 2017.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :*** *Oficina de Abastecimiento.*  ***Finalidad :*** *0093931*  ***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 :*** *0075* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO I***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO I* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un Asistente Administrativo I, para el Área de Programación del Gobierno Regional de Huancavelica.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | *Dos (2) años en el sector Público y/o Privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Un (1) año en actividades relacionadas el puesto en el sector público.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *En temas relacionados al objeto de la convocatoria.* |
| ***CERTIFICACIÓN*** | *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.* |

1. ***NIVEL DE DOMINIO EN:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *castellano* | ***X*** |  |  |  |
| *…..* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Realizar la verificación del contenido de los pedidos de servicio y compra respecto a la correcta identificación de la meta presupuestal, certificación presupuestal, correcta codificación del bien o servicio y el acompañamiento de los anexos según corresponda en aplicación de la normativa vigente.* 2. *Realizar la revisión y filtro del requerimiento de bienes y servicios de los Proyectos Productivos y Sociales que ejecute el Gobierno Regional de Huancavelica.* 3. *Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los analíticos de gasto de los Proyectos Productivos y sociales del Gobierno Regional de Huancavelica.* 4. *Realizar la revisión de los clasificadores de gasto en coordinación con el área usuaria todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.* 5. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Área de Programación del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de suscripción del contrato, hasta el 31 de julio del 2017.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :*** *Oficina de Abastecimiento.*  ***Finalidad :*** *0093931*  ***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 :*** *0093* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Se requiere la contratación de los servicios de un Especialista en Programación para programar anualmente las necesidades de bienes, servicios y obras en coordinación con cada una de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional Titulado en las carreras de Contabilidad y/o Administración con colegiatura y habilitación vigente.* |
| ***ESTUDIOS EN MAESTRÍA*** | *Egresado en Maestría relacionado a la Gestión Pública y/o Gubernamental (deseable)* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | *Cuatro (4) años en el sector Público y/o Privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO (a partir de la obtención del Título o Bachiller)*** | *Dos (2) años en actividades relacionadas a abastecimiento, logística y/o adquisiciones en instituciones públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | * *Diplomado en Gestión Pública.* * *Diplomado en Gestión de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público.* * *En temas relacionados al objeto de la convocatoria.* |
| ***CERTIFICACIÓN*** | *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.* |

1. ***NIVEL DE DOMINIO EN:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *castellano* | ***X*** |  |  |  |
| *…..* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Programas anualmente las necesidades de bienes, servicios y obras en coordinación con cada una de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.* 2. *Consolidar el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras que requiera las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.* 3. *Monitorear la formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del plan anual de contracciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.* 4. *Consolidar, dirigir y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimiento.* 5. *Supervisar que los requerimientos de los bienes, servicios y obras este en función a los objetivos y metas institucionales.* 6. *Analizar, evaluar y revisar los requerimientos a fin de determinar si cuentan con marco presupuestal.* 7. *Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los POAs y POG, para la atención oportuna y eficiente de los requerimientos, de los proyectos de inversión que ejecuta la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.* 8. *Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.* 9. *Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Área de Programación del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de suscripción del contrato, hasta el 31 de julio del 2017.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/3,500.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :*** *Oficina de Abastecimiento.*  ***Finalidad :*** *0093931*  ***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 :*** *0093* |

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

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

***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 29 de marzo del 2017 al 11 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 12 de abril del 2017 al 20 de abril 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 )* | ***21 de abril del 2017***  ***Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *04* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***24 de abril 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.* | ***24 de abril del 2017***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***25 de abril 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* | ***25 de abril 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.* | ***26 de abril 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.* | ***26 de abril 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* | ***27 de abril del 2017 al 02 de mayo del 2017*** | *Oficina de Administración/CAS.* |
| *11* | *Inducción de Personal* | ***03 de mayo del 2017***  ***Hora:9:00am.*** | *Oficina de Gestión de Re cursos Humanos.* |
| *12* | *Inicio de labores* | ***03 de mayo 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° 27-2017/GOB-REG-HVCA/OGRH.*

*Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

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

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

*DNI:…………………………………………………………………*

*N° Folios………………..*

1. ***FACTORES DE EVALUACIÓN:***

*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 Titulado en Técnico en Secretaria* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación, Curso, Especialización, Diplomados y otros:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas* | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 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 convocado:***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Quechua básico* | ***03***  ***03*** | *03*  *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*** |

***TEM N° 2.2–*** ***ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***  * *Profesional Titulado en las carreras de Contabilidad y/o Administración con Colegiatura y habilitado vigente.* * *Egresado de Maestría relacionado a la Gestión Pública y/o Gubernamental.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria 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*** *(Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Gestión Pública):*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas* | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 05 Años*  *05 Años* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto convocado (A partir de la obtención del Título).***   *Más de 03 Años*  *03 Años* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Certificado ante la OSCE.* | ***02***  ***02*** | *02*  *02* | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.3–ASISTENTE EN LOGÍSTICA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria en los 03 últimos años :*  * *Hasta 80 horas a más* * *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 (****Diplomados en Contrataciones del Estado****) :***  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas* | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto convocado.***   *Más de 06 Meses*  *06 meses* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Certificación por el OSCE* | ***02***  ***02*** | *02*  *02* | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.4–ASISTENTE ADMINISTRATIVO/COMPRAS DIRECTAS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación, Cursos, Diplomados, especializaciones y otros,*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria en los 03 últimos años :*  * ***Hasta 120 horas a mas*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***   *Más de 06 meses*  *06 meses* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica.* * *Certificado por la OSCE.* | ***03***  ***03*** | *03*  *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–ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL I***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación, Cursos, Diplomados, especializaciones y otros,*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria en los 03 últimos años :*  * ***Hasta 120 horas a mas*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***08***  ***06***  ***04*** | *04* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***   *Más de 06 meses*  *06 meses* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica.* | ***02*** | *02* | ***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–TÉCNICO ELECTRICISTA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Técnico Titulado Electricista.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación, Cursos, Diplomados, especializaciones y otros,*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria en los 03 últimos años :*  * ***Hasta 120 horas a mas*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***08***  ***06***  ***04*** | *04* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica.* | ***02*** | *02* | ***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–TÉCNICO ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Técnico Titulado en Contabilidad.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación, Cursos, Diplomados, especializaciones y otros,*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria en los 03 últimos años :*  * ***Hasta 120 horas a mas*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***08***  ***06***  ***04*** | *04* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica.* | ***02*** | *02* | ***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–ASISTENTE ADMINISTRATIVO I***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación, Cursos, Diplomados, especializaciones y otros,*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria en los 03 últimos años :*  * ***Hasta 120 horas a mas*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *01 Año* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto.***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica.* * *Certificado por la OSCE.* | ***03***  ***03*** | *03*  *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° 2.9–ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***  * *Profesional Titulado en las carreras de Contabilidad y/o Administración con colegiatura y habilitación vigente.* * *Egresado de Maestría relacionados a la Gestión Pública y/o gubernamental.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al objeto de la convocatoria en los 03 últimos años :*  * *Hasta 80 horas a más* * *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 (****Diplomados en Gestión Pública, Contrataciones y Adquisiciones del Estado****) :***  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas* | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 04 Años*  *04 Años* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto convocado.***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Certificación por el OSCE* | ***02***  ***02*** | *02*  *02* | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***5.1. 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 nivelbásico,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* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *TÉCNICO TITULADO EN SECRETARIA EJECUTIVO.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* | *1,400.00* |
| *2.2* | *ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES* | *PROFESIONAL TITULADO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN CON COLEGIATURA Y HABILIDAD VIGENTE.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO-ÁREA DE ADQUISICIONES* | *4,000.00* |
| *2.3* | *ASISTENTE EN LOGÍSTICA* | *BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE ADQUISICIONES - PROCESOS* | *2,200.00* |
| *2.4* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO/COMPRAS DIRECTAS* | *BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN* | *01* | *02 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE ALMACÉN* | *2,200.00* |
| *2.5* | *ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL I* | *BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL* | *2,200.00* |
| *2.6* | *TÉCNICO ELECTRICISTA* | *TÉCNICO TITULADO ELECTRICISTA.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE* | *1,900.00* |
| *2.7* | *TÉCNICO ADMINISTRATIVO* | *TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE MANTENIMIENTO Y TRASNPORTE* | *1,800.00* |
| *2.8* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO I* | *BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE PROGRAMACIÓN* | *2,200.00* |
| *2.9* | *ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN* | *PROFESIONAL TITULADO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE PROGRAMACIÓN* | *3,500.00* |

***ANEXO 2***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***R.U.C. N°: ………………………………………………………………………………………………….………………….***

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

***Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):***

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

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

***Correo electrónico: ………………………………………………………………………………………………..…………………...***

***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 AyuqueCuripaco Ing. Jaime Yaranga Bendezú Miembro Miembro*