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

*PROCESO CAS N° 32-2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 9:00 a.m. del día 10 de abril 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° 32, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”,****integrado por la : Lic. Aurora Enríquez De La Cruz, quién lo preside y como miembros: Lic. Oscar Ayuque Curipaco y el 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 de* ***LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA****, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *Memorándum N° 493-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-GRDS (N° DE EXPEDIENTE N° 274675 y DOCUMENTO N° 357687), con cinco (5) folios, más 1 CD.*
2. *Memorándum N° 404-2017/GOB.REG.HVCA/GRDS (N° DE EXPEDIENTE N° 266652 y DOCUMENTO N° 346239), con doce (12) folios, más 1 CD.*
3. *Memorándum N° 425-2017/GOB.REG.HVCA/GRDS (N° DE EXPEDIENTE N° 266691 y DOCUMENTO N° 347151), con ocho (8) folios, más 1 CD.*
4. *Memorándum N° 520-2017/GOB.REG.HVCA/GRDS (N° DE EXPEDIENTE N° 275726 y DOCUMENTO N° 359070), con cinco (5) folios, más 1 CD.*

*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° 32-2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 32/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, ABRIL 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 COORDINADOR DE PROYECTOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* |
| ***PUESTO*** | *COORDINADOR DE PROYECTOS* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un Personal Coordinador de Proyectos de la Formulación y Ejecución de Proyectos de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA:*** | | | | | *Ingeniero(a) Civil y/o Ing. de Sistemas titulado y habilitado.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS:*** | | | | | *Cuatro (4) años.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO (a partir de la obtención del Título):*** | | | | | *Tres (03) años en entidades públicas.* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS:*** | | | | | *En sistemas de Inversión Pública, Gestión de proyectos y temas relacionados a la formación académica y/o puesto convocado.* | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| ***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. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| 1. *Coordinar, monitorear y hacer seguimiento de la Elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión.* 2. *Coordinar, monitorear y hacer seguimiento el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.* 3. *Coordinar y monitorear la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.* 4. *Coordinar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.* 5. *Otras Actividades y/o labores designadas por el jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Gerencia Regional de Desarrollo Social.* |
| ***DURACIÓN*** | *Tres (3) meses, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 3,900.00 (Tres Mil Novecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***Meta Presupuestal :*** *0088* |

1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN APOYO OPERATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* |
| ***PUESTO*** | *APOYO OPERATIVO* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contratar los servicios de un Apoyo Operativo para la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional – 2017 de la Gerencia Regional de Desarrollo Social* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA:*** | *Egresado técnico de la Carrea Técnica de Contabilidad y/o Administración.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS:*** | *Dos (2) años.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO:*** | *Un (1) año en Entidades Públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSOS, ESPECIALIZACION Y OTROS:*** | *Capacitaciones en los Sistemas Administrativos y relacionados con el puesto convocado y/o formación académica.* |

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. *Realizar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional – 2017 de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.* 2. *Elaborar y gestionar el cuadro de necesidades mensualizado de la Gerencia Regional y sus Sub Gerencias.* 3. *Coordinar, apoyar en monitorear y gestionar para la ejecución de actividades programadas de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.* 4. *Elaborar los requerimientos de bienes, servicios y suministros mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-ML) para la ejecución de las actividades contempladas en POI – 2017 de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.* 5. *Verificar las adquisiciones de bienes, insumos y materiales adquiridos para el funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Social.* 6. *Gestionar en las instancias competentes el cumplimiento de las notas de pedido, a fin de cubrir las necesidades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.* 7. *Coordinar con la oficina de abastecimiento sobre la realización de las órdenes de compra y servicio de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.* 8. *Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación sobre los aspectos presupuestales de las metas asignadas a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.* 9. *Coordinar con el área de Almacén la entrega de los bienes adquiridos, velar por su uso racional y su seguridad en los ambientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.* 10. *Otras Actividades y/o labores designadas por el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Gerencia Regional de Desarrollo Social.* |
| ***DURACIÓN*** | *Tres (3) meses, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/.1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***Meta Presupuestal :*** *0088* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN JEFE PARA EL ÁREA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL.* |
| ***PUESTO*** | *JEFE DE ÁREA* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *La contratación de servicios de un profesional para desempeñar funciones como jefe del Área de Niñas, Niños y Adolescentes.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA:*** | *Profesional titulado en Educación, Socióloga/o, y/o Trabajador (a) Social.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS:*** | *Un (1) año.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO:*** | *Seis (6) meses en instituciones públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS:*** | *Temas relacionados a la formación académica y/o puestos convocado.* |
| ***DIPLOMADO:*** | *Temas relacionados a la formación académica y/o puesto convocado.* |

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*** |
| *Ingles* | ***X*** |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Prestar una atención de calidad y brindar información que requiera el usuario del área y sus actividades que desarrolla.* 2. *Desarrollar, promocionar, difundir actividades de sensibilización, campañas, cursos, foros y talleres dirigido a la primera infancia, niños, niñas y adolescentes.* 3. *Desarrollar, promocionar, difundir actividades de sensibilización, campañas, cursos, foros y talleres dirigido a las autoridades regionales y locales.* 4. *Coordinar con las gerencias sub regionales y municipalidades provinciales y distritales para el cumplimiento del Plan Regional por la Primera Infancia de Huancavelica 2012 – 2017.* 5. *Promover en las municipalidades provinciales la elaboración de planes provinciales de primera infancia donde busca mejorar oportunidades, servicios y la atención en todas las dimensiones que interactúan con el niño, niña y adolescente: salud, nutrición y entornos, desarrollo, protección, ciudadanía y participación.* 6. *monitorear al cumplimiento del Plan Regional por la Primera Infancia de Huancavelica 2012 – 2017.* 7. *Promover propuestas de proyectos y hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de políticas públicas vinculadas a la atención integral de la primera infancia, niño, niña y adolescente en el ámbito regional.* 8. *Articular y emprender las intervenciones públicas, privadas y de cooperación que se desarrollen para este grupo específico.* 9. *Mantener actualizado el registro regional de organizaciones de niños, niñas y adolescentes.* 10. *Participar en los eventos de capacitación y formación en representación de la Gerencia Regional de Desarrollo Social cuando corresponda y emitir informes técnicos requeridos y relacionados con el Área.* 11. *Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Sub Gerencia de Comunidades Campesinas Participación Ciudadana e Inclusión Social.* |
| ***DURACIÓN*** | *Tres (3) meses, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***Meta Presupuestal :*** *0086* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN DIRECTOR PARA LA OFICINA DE OREDIS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD* |
| ***PUESTO*** | *DIRECTOR PARA LA OFICINA DE OREDIS* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Contratar servicio de un profesional para desempeñar funciones como Director para la OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA:*** | *Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera de Administración y/o carrera a fines.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS:*** | *Tres (3) años.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO:*** | *Dos (2) años como Director y/o jefe de área en institución pública.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS:*** | *Temas relacionados al puesto.* |

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*** |
| *Ingles* |  | ***X*** |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Desempeñar el cargo de responsable de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.* 2. *Dirigir la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad OREDIS.* 3. *Dirigir el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional de la OREDIS.* 4. *Promover y brindar apoyo a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicio que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad, acorde con las políticas formuladas en materia de discapacidad.* 5. *Articular las actividades de la OREDIS con el Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y OMAPEDs de los Gobiernos Locales, y con las demás entidades del sector público y privado y en la Región de Huancavelica.* 6. *Orientar su accionar hacia el logro de la integración socio – económica de la persona con discapacidad en la Región de Huancavelica.* 7. *Difundir y contribuir al cumplimiento, a nivel regional, de las normas que reconocen el derecho de las personas con discapacidad.* 8. *Promover la incorporación de las acciones en beneficio de las personas con discapacidad en el Plan Regional de Desarrollo Regional.* 9. *Velar por el desarrollo de políticas y ejecución de acciones integrales por el gobierno Regional tendientes a la inclusión socio-económica, de las personas con discapacidad.* 10. *Promover la eliminación de todas las formas de discriminación que aféctenla inserción socio-económica de las personas con discapacidad y el ejercicio pleno de protección, promoción y realización de sus derechos de PCD.* 11. *Sensibilizar a los funcionarios y servidores de los Gobiernos Regionales y de más autoridades de la región en materia de protección a las personas con discapacidad.* 12. *Promover y gestionar la inclusión y el desarrollo de los programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidad, en el accionar del Gobierno Regional, en relación a las materias de Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología, Deporte, Recreación, Salud, Trabajo, Promoción del Empleo, la Pequeña y Microempresa y desarrollo de actividades productivas y extractivas, Transportes, Vivienda y Saneamiento y desarrollo Social e igualdad de oportunidades.* 13. *Representar al Gobierno Regional de Huancavelica ante los organismos involucrados en el tema de personas con discapacidad.* 14. *Elaborar informes técnicos referentes a los temas de Discapacidad, dirigidos al jefe inmediato superior.* 15. *Otras informes que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2017.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***Meta Presupuestal : 0160*** |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN AUXILIAR DE SECRETARIA***

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

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un Auxiliar de Secretaria para el apoyo de los trámites documentarios y otros en la Oficina Regional de atención a las personas con discapacidad.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA:*** | *Egresado universitario y/o Instituto Superior en Computación e Informática, Secretaria, Contabilidad, Administración.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS:*** | *Un (1) año.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO:*** | *Seis (6) meses en entidades públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS:*** | *En temas relacionados al puesto.* |

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. *Organizar y actualizar los archivos de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.* 2. *Apoyar en la organización de las actividades de la oficina OREDIS.* 3. *Coordinar reuniones periódicas con las dependencias de esta Dirección.* 4. *Apoyar en el seguimiento de documentos administrativos de la Oficina OREDIS.* 5. *Realizar trámite de documentos de la Oficina OREDIS.* 6. *Registrar documentos de gestión.* 7. *Apoyar en seguimiento, monitoreo a la OMAPED en las provincia de la región de Huancavelica.* 8. *Mantener comunicación fluida con el monitor designado, vía correo electrónico, teléfono y/o celular para cualquier consulta en el proceso de trámites documentarios.* 9. *Apoyar en registro y certificación de personas con discapacidad.* 10. *Otras Actividades afines al puesto y otras labores designadas por el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Gerencia Regional de Desarrollo Social/Oficina de OREDIS.* |
| ***DURACIÓN*** | *A partir del día siguiente de suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2017.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/1,300.00 (Un Mil Trecientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: 5.000003*  *Finalidad:*  *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 23*  *División Funcional:006*  *Grupo Funcional: 0008*  ***Meta Presupuestal: 0160*** |

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

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

***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 18 de abril del 2017 al 01 de mayo 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 02 de mayo del 2017 al 08 de mayo 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 )* | ***09 de mayo del 2017***  ***Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *04* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***10 de mayo 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.* | ***10 de mayo del 2017***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***11 de mayo 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* | ***11 de mayo 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.* | ***12 de mayo 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.* | ***12 de mayo 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* | ***Del 15 de mayo al 19 de mayo del 2017*** | *Oficina de Administración/CAS.* |
| *11* | *Inducción de Personal* | ***22 de mayo del 2017***  ***Hora:9:00am.*** | *Oficina de Gestión de Re cursos Humanos.* |
| *12* | *Inicio de labores* | ***22 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 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.*

*PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 32-2017/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– COORDINADOR DE PROYECTOS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Ingeniero(a) Civil y/o Ing. de Sistemas titulado y habilitado.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación, Curso, Especialización, Diplomados y otros:*** *En Sistemas de Inversión Pública, Gestión de proyectos y temas relacionados a la formación académica y/o puesto convocado, 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 04 Años*  *04 Años* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto convocado en Entidades Públicas (a partir de la obtención del Título):***   *Más de 03 Años*  *03 Años* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática intermedio* * *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–*** ***APOYO OPERATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Egresado técnico de la Carrea Técnica de Contabilidad y/o Administración.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en los Sistemas Administrativos y relacionados con el puesto convocado y/o formación académica, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a más* * *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 actividades relacionadas al puesto convocado, en entidades públicas.***   *Más de 01 año.*  *01 Año* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática intermedio.* * *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*** |

***ITEM N° 2.3– JEFE DE ÁREA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Profesional titulado en Educación, Socióloga/o, y/o Trabajador (a) Social.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *relacionados a la formación académica y/o puestos convocado, 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 temas relacionados a la formación académica y/o puesto convocado)*  * *Hasta 120 horas a más* * *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 en instituciones públicas.***   *Más de 06 Meses*  *06 meses* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática intermedio* * *Certificación avanzado* | ***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–DIRECTOR PARA LA OFICINA DE OREDIS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera de Administración y/o carrera a fines.* | ***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 más*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 03 Años*  *03 Años* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Experiencia Específica como Director y/o Jefe de Área en institución pública.***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática intermedio* * *Quechua avanzado* | ***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– AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Egresado universitario y/o Instituto Superior en Computación e Informática, Secretaria, Contabilidad, Administración.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados con el puesto convocado, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a más* * *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, en entidades públicas.***   *Más de 06 meses*  *06 meses* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica.* * *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*** |

***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* | *COORDINADOR DE PROYECTOS* | *INGENIERO(A) CIVIL Y/O ING. DE SISTEMAS TITULADO Y HABILITADO.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* | *3,900.00* |
| *2.2* | *APOYO OPERATIVO* | *EGRESADO TÉCNICO DE LA CARREA TÉCNICA DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL* | *1,500.00* |
| *2.3* | *JEFE DE ÁREA* | *PROFESIONAL TITULADO EN EDUCACIÓN, SOCIÓLOGA/O, Y/O TRABAJADOR (A) SOCIAL.* | *01* | *03 MESES* | *SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL.* | *1,900.00* |
| *2.4* | *DIRECTOR PARA LA OFICINA DE OREDIS* | *TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERA A FINES.* | *01* | *HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017* | *OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD* | *3,500.00* |
| *2.5* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O INSTITUTO SUPERIOR EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, SECRETARIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN.* | *01* | *03 MESES* | *GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL/OFICINA DE OREDIS.* | *1,300.00* |

***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 Ing. Jaime Yaranga Bendezú Miembro Miembro*