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

*PROCESO CAS N° 38-2017/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° 38, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL EMPLEO 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 en* ***PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA****, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *INFORME N° 42-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA-OC (N° DE EXPEDIENTE N° 268079 y DOCUMENTO N° 348224), con diez (10) folios.*

*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° 38-2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 38/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL EMPLEO 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:***

***2.1. PERFIL DE PUESTO PARA UN ANALISTA CONTABLE***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE CONTABILIDAD* |
| ***PUESTO*** | *ANALISTA CONTABLE* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *La contratación de servicios de un personal; para desempeñar funciones como analista contable en la Oficina de Contabilidad, en el propósito de dar cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA:*** | | | | | | *Título Profesional en Contabilidad Colegiado y Habilitado.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS:*** | | | | | | *Dos (2) años.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO:*** | | | | | | *Seis (6) meses de experiencia mínima de haber sido analista y/o asistente contable en el sector público.* | | | | | |
| ***DIPLOMADO:*** | | | | | | *En Gestión Pública.* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS:*** | | | | | | *En SIAF, SIGA y temas relacionados con el Área de Contabilidad.* | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | ***No aplica*** | | | | ***Básico*** | | ***Intermedio*** | | ***Avanzado*** | |
| *Word* | |  | | | | ***X*** | |  | |  | |
| *Excel* | |  | | | | ***X*** | |  | |  | |
| *Power Point* | |  | | | | ***X*** | |  | |  | |
| ***IDIOMAS*** | ***No aplica*** | | ***Básico*** | ***Intermedio*** | | | ***Avanzado*** | |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | | |  | |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  | |
| *…….* |  | |  |  | | |  | |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Formulación, elaboración, integración y consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.* 2. *Analizar y conciliar de las cuentas del plan contable gubernamental del elemento 8 presupuesto con los estados presupuestales (EP1, PP1, PP2) para la elaboración del acta de conciliación del marco presupuestal.* 3. *Realizar las conciliaciones financieras recibidas y otorgadas entre las entidades públicas.* 4. *Apoyar las conciliaciones financieras recibidas y otorgadas entre las entidades públicas.* 5. *Brindar asistencia técnico y normatividad contable, a los contadores e integradores contables de las Unidades Ejecutoras para la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios.* 6. *Realizar el análisis respectivo de las cuentas contables del elemento 2 pasivo siguientes: 2101 impuestos, contribuciones y otros; 2102 remuneraciones, pensiones y beneficios por pagar; y 2103 Cuentas por Pagar.* 7. *Verificar las recaudaciones de las asignaciones, ingresos e interés financieras de la cuenta Única de Tesoro.* 8. *Contabilizar los registros el tipo de operación (A, AV, N ON, YG, Y, TF, C, R) fuente de financiamiento y tipo de recurso.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Tres (3) meses a partir de la firma del contrato.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 2,450.00 (Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Oficina de Coontabiliad*  ***Finalidad:***  *000093941*  ***Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios*  ***Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios*  ***Programa:*** *9001*  ***Prod/Proy:*** *3.999999*  ***Ct/AI/Obra:*** *5.000003*  ***Función:*** *03*  ***División Funcional:*** *006*  ***Grupo Funcional:*** *0008*  ***Meta Presupuestal:*** *0086* |

***2.2. PERFIL DE PUESTO PARA UN ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE CONTABILIDAD* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *La contratación de servicios de un profesional para desempeñar funciones como especialista en Integración Contable de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA:*** | | | | | *Título Profesional en Contabilidad, Colegiado y Habilitado.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS:*** | | | | | *Seis (6) años.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO (a partir de la fecha de incorporación y/o colegiatura):*** | | | | | *Tres (3) años de experiencia, en nivel de analista de cuentas y/o especialista en elaboración de estados financieros y presupuestarios de forma trimestral, semestral y anual en instituciones públicas.* | | | | | |
| ***DIPLOMADO:*** | | | | | *SIAF*  *Gestión Pública.*  *Auditoría y Control Interno.* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS:*** | | | | | *En materia relacionado a los sistemas administrativos del MEF (Contaduría Pública, Presupuesto, Tesoro Público, Contracciones del Estado, Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública por resultados, Cierres contables, saneamiento contable, normas de contabilidad gubernamental, sistema de detracciones, percepción y retenciones, auditoría y control interno, manejo del visual FOX).* | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | ***No aplica*** | | | | ***Básico*** | | ***Intermedio*** | | ***Avanzado*** | |
| *Word* | |  | | | | ***X*** | |  | |  | |
| *Excel* | |  | | | | ***X*** | |  | |  | |
| *Power Point* | |  | | | | ***X*** | |  | |  | |
| ***IDIOMAS*** | ***No aplica*** | | ***Básico*** | ***Intermedio*** | | | ***Avanzado*** | |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | | |  | |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  | |
| *…….* |  | |  |  | | |  | |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Planificar, organizaciones, dirigir, supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental de las unidades ejecutoras correspondientes al pliego, de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por el órgano rector del sistema.* 2. *Elaborar y presentar los estados financieros y presupuestarios de las unidades ejecutoras que corresponden al pliego de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.* 3. *Consolidar los estados financieros y presupuestarios del pliego del Gobierno Regional en el Sistema informativo SIAF-SP, y su posterior validación en el módulo de cierre contable y presupuestario para la presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerios de Economía y Finanzas, dentro de los plazos previstos por la normatividad.* 4. *Verificar la consistencia, confiabilidad y adecuada sustentación de los estados financieros elaborados por las unidades ejecutoras, antes de integrarlos a nivel de pliego.* 5. *Coordinar y disponer las conciliaciones financieras y presupuestarias correspondientes al pliego presupuestal* 6. *Realizar la conciliación contable con el inventario físico de bienes del activo fijo y de suministros diversos, así como de la ejecución de las actividades necesaria para el registro de los movimientos y estado patrimonial.* 7. *Interpretar los estados financieros, contables, balances e informes técnico,* 8. *Supervisar la elaboración de los estados presupuestarios de las unidades ejecutoras conformantes del pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.* 9. *Preparar la conciliación del marco presupuestal.* 10. *Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado de las diversas obligaciones del Gobierno regional e Huancavelica.* 11. *Supervisar y controlar e manejo de los recursos y las rendiciones de cuentas de las transferencia efectuadas por el Gobierno Regional de Huancavelica a las Municipalidades.* 12. *Administrar los fondos institucionales correspondientes, de las diversas fuentes de financiamiento.* 13. *Elaborar informes periódicos, sobre el estado financiero de la sede central y a nivel del pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.* 14. *Efectuar la cobranza de las obligaciones a favor de la unidad ejecutora (sede central) conforme a la normatividad vigente.* 15. *Supervisar y cautelar el uso adecuado del SIAF –SP.* 16. *Disponer la implementación de acciones administrativas para mantener actualizado los registros contables principales y auxiliares administrativos, en observancia de la normatividad vigente.* 17. *Supervisar el cumplimiento de las disipaciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables y tributarios de la entidad.* 18. *Asesorar y apoyar técnicamente en materia de su competencia a los órganos de la sede central y unidades ejecutoras de pliego.* 19. *Supervisar el desempeño a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.* 20. *Disponer y supervisar la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes resultantes de la acción de control, elaborados por los órganos conformantes del sistema nacional, control y las sociedades de auditoria.* 21. *Atender el archivo del registro contable de la documentación que la sustenta, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.* 22. *Otras funciones inherentes a l cargo que le sean por su jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Tres (3) meses, un día después de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Oficina de Contabilidad*  ***Finalidad:***  *000093928*  ***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: 0226*** |

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 VidaDocumentada.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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS.*

*PROCESO DE CONTRATACION N° 38-2017/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–ANALISTA CONTABLE***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Título Profesional en Contabilidad Colegiado y Habilitado.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *En SIAF, SIGA y temas relacionados con el Área de Contabilidad., 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)*  * *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*  *01 Año* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades:*** *experiencia mínima de haber sido analista y/o asistente contable en el sector público.*   *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***04*** | *04* | ***04*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.2–*** ***ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Título Profesional en Contabilidad, Colegiado y Habilitación vigente.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en los sistemas administrativos del MEF y para el puesto 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 Gestión Pública, SIAF, Auditoría y Control Interno)*  * *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 06 Años*  *06 Años* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades en el sector público (a partir de la fecha de incorporación y/o colegiatura).***   *Más de 03 Años*  *03 Años* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***04*** | *04* | ***04*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***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,sepuede 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* | *ANALISTA CONTABLE* | *TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE CONTABILIDAD* | *2,450.00* |
| *2.2* | *ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE* | *TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE CONTABILIDAD* | *4.500.00* |

***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 Ayuque Curipaco Ing. Jaime Yaranga Bendezú Miembro Miembro*