****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

**CAS Nº 005-2020/GOB.REG.HVCA/CPSP**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LAS DIFERENTES ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057).**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LAS DIFERENTES ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

 **(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

HUANCAVELICA - 2020

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**PROCESO CAS Nº 005-2020/GOB.REG.HVCA/CPSP.**

1. **GENERALIDADES:**
	1. **ENTIDAD CONVOCANTE.**

NOMBRE : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

RUC N° : 20486020882

* 1. **DOMICILIO LEGAL.**

Jr. Torre Tagle N 336 – Huancavelica – Huancavelica.

* 1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Órganos/Unidades Orgánicas estructurados del GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

* 1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES.**
* GOBERNACIÓN REGIONAL
* SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN
* GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
	1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

* 1. **BASE LEGAL.**
1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
6. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
7. Ley Nª 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
8. Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
9. 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.
10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
11. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
12. Resolución Ministerial Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
14. Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
15. Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
17. Decreto Legislativo N° 1498-2020, que otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID -19.
18. Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID-19.
20. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
	1. **REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ÍTEM**  | **NOMBRE DEL PUESTO**  | **POSICIONES** | **ÁREA USUARIA** |
| 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 01 | GOBERNACIÓN REGIONAL  |
| 02 | SECRETARIO/A II | 01 | GOBERNACIÓN REGIONAL  |
| 03 | APOYO OPERATIVO  | 01 | GOBERNACIÓN REGIONAL |
| 04 | INGENIERO III | 01 | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN  |
| 05 | SECRETARIO/A | 01 | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN |
| 06 | CHOFER  | 01 | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN |
| 07 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | 01 | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL  |

1. **PERFILES DE PUESTOS:**

**ITEM N° 001 - PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (CÓDIGO – 0169)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GOBERNADOR(A) REGIONAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en acciones administrativas de la Gobernación Regional, de acuerdo a las actividades programadas, a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar pedidos de compra y servicio, términos de referencia y especificaciones técnicas, para la realización de las actividades programadas en el POI.
2. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
3. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Gobernador Regional.
4. Realizar seguimiento de trámites documentarios emitidos por la Gobernación Regional, para el cumplimiento de las actividades.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gobernación Regional, Gerencia General, Oficina de Administración.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | **C)** ¿Colegiatura? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Incompleta | Completo |   |  | Egresado(a) |  | Bachiller | **x** | Título/ Licenciatura | Sí |  | No | **X** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .ADMINISTRACIÓN Y/O SECRETARIA EJECUTIVA Y/O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O A FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  | Secundaria  |  |  |  |  |  |   |   | Sí |  | No | **X** |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |   |  | Maestría |  |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |   |
|   | **X** | Técnica Superior(3 ó 4 años) |  |  |  | **X** |  |  |   |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Doctorado |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |   |  |  |  |   |
|  |  | Universitaria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento y manejo en SIGA, CEPLAN y Asistencia Administrativa. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en curso de Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | IDIOMAS/DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | **x** |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | **x** |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 02 años  |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 año |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ jefe de área o Gerente o

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Proactivo, comunicación, atención al usuario, trabajo en equipo, dinamismo, organización de información y adaptabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GOBERNACIÓN REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contratoFin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2.500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO/A II**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **SECRETARIO/A II (CÓDIGO - 1874)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GOBERNADOR(A) REGIONAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar con las tareas establecidas de acuerdo a las actividades programadas a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del (SISGEDO) para un mejor control documentario.
2. Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones para el cumplimiento de actividades.
3. Recepcionar y atender a las autoridades y público en general para entrevistase con el Gobernador Regional.
4. Preparar, organizar y tramitar la documentación sobre las actividades propias de la gobernación regional para el cumplimiento de las actividades programadas.
5. Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que se disponga del gobernador regional para el cumplimiento de actividades.
6. Organizar el archivo de la gobernación regional para un mejor control de tramite documentario.
7. Mantener la existencia de los materiales de escritorio para su distribución racional.
8. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Gobernación Regional, Gerencia General, Oficina de Administración.

**Coordinaciones Externas:**

Personal de las áreas usuarias, público en general

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | **C)** ¿Colegiatura? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Incompleta | Completo |   |  | Egresado(a) |  | Bachiller | **X** | Título/ Licenciatura | Sí |  | No | **x** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  | Secundaria  |  |  |  |  |  |   |   | Sí |  | No | **x** |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |   |  | Maestría |  |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |   |
|   | **X** | Técnica Superior(3 ó 4 años) |  |  |  | **X** |  |  |   |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Doctorado |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |   |  |  |  |   |
|  |  | Universitaria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustenta con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico en ortografía, redacción de documentos, selección y clasificación de documentos. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en curso de tramite documentario o SISGEDO o secretariado o afines a las funciones. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | IDIOMAS/DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | **X** |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | **X** |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año  |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 06 meses  |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Proactivo, comunicación, atención al usuario, trabajo en equipo, dinamismo, organización de información y adaptabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GOBERNACIÓN REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contratoFin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2.500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 003 - PERFIL DE PUESTO DE APOYO OPERATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **APOYO OPERATIVO (CÓDIGO - 0015)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GOBERNADOR(A) REGIONAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en acciones administrativas y de mensajería en la Oficina de Enlace Regional Lima, de acuerdo a las actividades programadas, a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad del caso.
2. Realizar seguimiento de la documentación presentada en los sectores del estado y en el Gobierno Regional, a fin de dar respuesta a la gestión emprendida en base a los objetivos regionales.
3. Realizar seguimiento a la agenda de trabajo establecida para el Gobierno Regional en los sectores del estado y entidades públicas, antes gestionados.
4. Efectuar el seguimiento de los acuerdos sostenidos en las áreas encargadas durante los GORES EJECUTIVOS.
5. Brindar asistencia a la autoridad regional y funcionarios regionales en reuniones y mesas de trabajo programadas con anterioridad en los sectores del estado y otros que se indiquen.
6. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Equipo de Trabajo Enlace Regional Lima.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerios y otras entidades del sector público y privado.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | **C)** ¿Colegiatura? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Incompleta | Completo |   |  | Egresado(a) |  | Bachiller |  | Título/ Licenciatura | Sí |  | No | **x** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O DERECHO Y/O SECRETARIADO Y/O AFINES POR LA FORMACION ACADEMICA  |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  | Secundaria  |  |  |  |  |  |   |   | Sí |  | No | **x** |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |   |  | Maestría |  |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Superior(3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Doctorado |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |   |  |  |  |   |
|  | **x** | Universitaria | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento mensajería y notificaciones de acuerdo a la Ley General de Procedimientos Administrativos. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 60 horas acumuladas en cursos de Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo o Tramite Documental o Gestión Pública. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | IDIOMAS/DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | **X** |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | **X** |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 02 años  |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año  |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 año  |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ jefe de área o Gerente o

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Proactivo, comunicación, atención al usuario, trabajo en equipo, dinamismo, organización de información y adaptabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GOBERNACIÓN REGIONAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contratoFin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 2.200.00 (Dos Mil Doscientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 04 - PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO III**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO.

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN.

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **INGENIERO III (CÓDIGO - 1119)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE (A) DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar, desarrollar y coordinar acciones estratégicas para el fortalecimiento de los agentes económicos organizados (asociaciones de productores agropecuarios) de la región de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaboración de planes de negocio para organizaciones de productores en coordinación con instituciones que promueven fondos concursables.
2. Coordinar con organizaciones de productores, gobiernos locales e instituciones de diversos sectores para mejorar la competitividad de sus emprendimientos.
3. Formular expedientes (u otros) de elegibilidad previos a la formulación de plan de negocio.
4. Brindar asesoramiento en el desarrollo de articulación comercial para las mypes, cooperativas y asociaciones de productores.
5. Promover la aplicación de protocolo sanitarios sectoriales para la prevención del COVID 19 en organizaciones de productores de mypes, cooperativas y asociaciones que realizan actividades económicas competitivas.
6. formular, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas productivas y/o clúster, especialmente los relacionados con los sectores estratégicos y productos potenciales.
7. Brindar asesoramiento en desarrollo productivo con componentes de innovación, competitividad y asociatividad para las mypes, cooperativas y asociaciones de productores.
8. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.

**Coordinaciones Externas:**

Agentes económicos organizados, organizaciones de base y gobiernos locales.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | **C)** ¿Colegiatura? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Incompleta | Completo |   |  | Egresado(a) |  | Bachiller | **X** | Título/ Licenciatura | Sí | **X** | No |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .INGENIERÍA ZOOTECNIA O AGRONOMO O FORESTAL |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  | Secundaria  |  |  |  |  |  |   |   | Sí | **X** | No |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |   |  | Maestría |  |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Superior(3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Doctorado |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |   |  |  |  |   |
|  | **X** | Universitaria |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento en formulación de planes de negocio. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en curso de formulación y evaluación de planes de negocio, formulación de proyectos de inversión |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | IDIOMAS/DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  |  | **X** |  | Ingles | **X** |  |  |  |
| Hojas de calculo |  |  | **X** |  | Quechua | x |  |  |  |
| Programa de Prestación |  |  | **X** |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 03 años  |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 01 año  |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 01 año  |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ jefe de área o Gerente o

x

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, Compromiso, Trabajo en Equipo, Proactivo y Dinámico. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| No aplica |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION. |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contratoFin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 3,000.00 Tres Mil 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 005 - PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO/A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **SECRETARIO/A (CÓDIGO - 1874)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la documentación de índole administrativa de acuerdo al procedimiento para contribuir con el logro de la sub gerencia de promoción de inversiones, competitividad e innovación en una gestión eficiente y eficaz.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Redactar documentación de índole administrativa en el ámbito de la competencia de la sub gerencia de promoción de inversiones, competitividad e innovación para el cumplimiento de los trámites documentarios.
2. Recibir, registrar y canalizar todas las documentaciones de ingreso y salida de la sub gerencia de promoción de inversiones, competitividad e innovación manejando el sistema documentario SISGEDO para acceder con facilidad a los documentos.
3. Mantener ordenado y al día el archivo de cada file de proyecto (expediente técnico), para identificar el estado situacional del proyecto.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas internas y externas que le sean indicadas por el sub gerente para manejo de una buena información.
5. Atender al público y otorgar información, conforme a las pautas establecidas para absolver las dudas.
6. Mantener al día y ordenada la agenda del sub gerente, para una correcta atención de las diferentes actividades propias de cargo.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de los documentos en las diferentes oficinas del gobierno regional para mantener al día la documentación de la sub gerencia de promoción de inversiones, competitividad e innovación.
8. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | **C)** ¿Colegiatura? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Incompleta | Completo |   |  | Egresado(a) |  | Bachiller | **X** | Título/ Licenciatura | Sí |  | No | **x** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .SECRETARIADO EJECUTIVO |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  | Secundaria  |  |  |  |  |  |   |   | Sí |  | No | **x** |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |   |  | Maestría |  |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |   |
|   | **x** | Técnica Superior(3 ó 4 años) |  |  |  | **x** |  |  |   |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Doctorado |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |   |  |  |  |   |
|  |  | Universitaria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico en secretariado, gestión pública, SISGEDO, gestión documentaria |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 36 horas acumuladas en cursos de secretariado o gestión documentario o afines a las funciones. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | IDIOMAS/DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | **X** |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **X** |  |  | Quechua | **X** |  |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año  |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 06 meses  |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| 06 meses  |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ jefe de área o Gerente o

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Organización de información, dinamismo, adaptabilidad, atención. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contratoFin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.800.00 (Mil Ochocientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 006 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **CHOFER (CÓDIGO - 0497)**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE/A DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir, el vehículo asignado a la sub gerencia de promoción de inversiones, competitividad e innovación de acuerdo a las indicaciones de traslado, reglas de tránsito y normativa vigente, cerciorándose de manera permanente del funcionamiento del vehículo asignado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir la camioneta institucional de la de la sub gerencia de promoción de inversiones, competitividad e innovación, en el ámbito local, regional o nacional para el cumplir con las actividades programadas en el POI.
2. Controlar el almacenamiento y distribución del uso de los recursos materiales y combustible para efectuar los requerimientos que son propios del área administrativa.
3. Realizar el mantenimiento del vehículo asignado a la sub gerencia de promoción de inversiones, competitividad e innovación para mantener en buenas condiciones y operativo.
4. Reportar el mantenimiento y reparaciones básicos del vehículo para su conocimiento y fines pertinentes.
5. Realizar un programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, para que sea evaluado y consolidado en el programa anual de mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinarias institucionales.
6. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Área de administración/ sub gerencia de promoción de inversiones, competitividad e innovación.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | **C)** ¿Colegiatura? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Incompleta | Completo |   |  | Egresado(a) |  | Bachiller |  | Título/ Licenciatura | Sí |  | No | **x** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .NO APLICA |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | **X** | Secundaria  |  |  |  | **X** |  |   |   | Sí |  | No | **x** |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |   |  | Maestría |  |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Superior(3 ó 4 años) |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Doctorado |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |   |  |  |  |   |
|  |  | Universitaria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| Conocimiento y dominio en el manejo, conocimiento básico de la mecánica. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | IDIOMAS/DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos | **X** |  |  |  | Ingles | **X** |  |  |  |
| Hojas de calculo | **X** |  |  |  | Quechua | **X** |  |  |  |
| Programa de Prestación | **X** |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año  |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 06 meses  |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| NO APLICA  |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ jefe de área o Gerente o

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, Autocontrol, Coordinación Ojo – Mano-Pie, Calibración/Regulación de Objetos |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Licencia de Conducir Vigente Categoría A II B Profesional, record de conducir |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contratoFin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1.800.00 (Mil Ochocientos 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**ITEM N° 007 - PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE SECRETARIA – (CÓDIGO N° 0345)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE/A REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Dependencia funcional: NO PALICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar los diferentes trámites documentarios para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar los documentos administrativos a nivel interno y externo para su trámite correspondiente.
2. Registrar los documentos recibidos a través del SISGEDO y en el cuaderno de control para un adecuado seguimiento del estado situacional del trámite documentario.
3. Tramitar y distribuir los documentos administrativos con proveídos a las diferentes oficinas y áreas usuarias para su atención correspondiente.
4. Apoyar en la redacción de los documentos administrativos para su trámite respectivo.
5. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del GORE Huancavelica.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | **C)** ¿Colegiatura? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Incompleta | Completo |   |  | Egresado(a) |  | Bachiller |  | Título/ Licenciatura | Sí |  | No | **X** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .SECRETARIADO EJECUTIVO |   | **D)** ¿Habilitación profesional? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |  | Secundaria  |  |  |  |  |  |   |   | Sí |  | No | **x** |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Técnica Básica(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  |   |  | Maestría |  |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |   |
|   | **x** | Técnica Superior(3 ó 4 años) | **X** |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Doctorado |  |  | Egresado |  |  |  | Grado |   |   |  |  |  |   |
|  |  | Universitaria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

|  |
| --- |
| SISGEDO, Secretariado o Archivística o Asistente de Gerencia. |

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

|  |
| --- |
| 32 horas acumuladas en cursos de secretariado, tramite documentario, archivística o afines a las funciones. |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | IDIOMAS/DIALECTO |  |  |  |  |
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos |  | **X** |  |  | Ingles | **x** |  |  |  |
| Hojas de calculo |  | **x** |  |  | Quechua |  | **x** |  |  |
| Programa de Prestación |  | **X** |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

|  |
| --- |
| 01 año  |

Experiencia especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

|  |
| --- |
| 06 meses  |

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

|  |
| --- |
| No aplica |

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Atención, Organización de Información, Redacción y Orden. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| **Duración de Contrato:** | Inicio: Al día siguiente de suscripción del contratoFin: 31.12.2020 (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual:** | S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **LUGAR/MODO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | **----** | **Viernes 11.09.2020** | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| Registro en el portal Talento Perú - SERVIR | **----** | **Lunes 11.09.2020** | OGRH |
| **CONVOCATORIA** |
| 1 | **Publicación y difusión de la convocatoria en:** | **----** | **Del 14.09.2020 al 25.09.2020** | OGRH |
| * TALENTO PERÚ - SERVIR.
 |
| * Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.
 |
| 2 | Presentación virtual del **Formato N.º 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”****\*Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo**.**(Horario de Recepción de correos de 8:30 a 17:00 horas)** | **Vía correo electrónico: seleccion.cas@****regionhuancavelica.gob.pe** | **El 28.09.2020** | POSTULANTE |
| **SELECCIÓN** |
| 3 | Evaluación de Ficha de Postulación | **----** | **El 29.09.2020** | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación de Ficha de Postulación.En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 29.09.2020** | **OGRH** |
| 5 | Evaluación Técnica | **Virtual (se les notificará el****enlace a los postulantes****aptos)** | **El 30.09.2020** | **OGRH** |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Técnica.En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 30.09.2020** | **OGRH** |
| 7 | Presentación virtual del Currículum Vitae Documentado.* Formato N° 01: Ficha de postulación.
* Formato N° 02: Declaraciones Juradas (A, B, C, D Y E)
* Adjuntar Copia simple de los documentos que acrediten lo señalado en el formato N° 01

**\*Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo** | **Vía correo electrónico: seleccion.cas@****regionhuancavelica.gob.pe** | **El 01.10.2020**  | POSTULANTE |
| **(Horario de Recepción de correos de 8:30 a 17:00 horas)** |
|  |
| 8 | Evaluación Curricular | **----** | **El 02.10.2020**  | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 9 | Publicación de los resultados de laEvaluación Curricular. En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 02.10.2020** | **OGRH** |
| 10 | Entrevista Personal. | **Virtual (se les notificará el****enlace a los postulantes****aptos)** | **El 05.10.2020** | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 11 | Publicación de Resultados Finales. En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 05.10.2020** | **OGRH** |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 12 | Suscripción del Contrato virtual e Inicio de Actividades | **----** | **Del 06.10.2020 al 12.10.2020** | ÁREA DE ESCALAFÓN |

**El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.**

1. **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El presente proceso de selección consta de cuatro (04) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicaran en el cálculo del Puntaje Total:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  | **ETAPAS/ACTIVIDADES** | **CARÁCTER** | **Peso (%)** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| 1 | Evaluación de ficha de postulación  | Eliminatoria | 00% | No Aplica | No Aplica |
| 2 | Evaluación Técnica | Eliminatoria | 30% | 20.00 | 30.00 |
| 3 | Evaluación de currículo vitae documentado | Eliminatoria | 30% | 20.00 | 30.00 |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatoria | 40% | 30.00 | 40.00 |
| **TOTAL** | **100%** | **70 puntos** | **100 puntos**  |

* 1. **Desarrollo de las Etapas de Evaluación:**
		1. **Postulación virtual con el Formato N° 01 – Ficha de Postulación**

La persona interesada en participar en los procesos de selección del Gobierno Regional de Huancavelica, deberá ingresar a la página web institucional http://www.regionhuancavelica.gob.pe/convocatorias/index.php/categoriaDoc/2, y descargar el **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”** -, en la cual deberá registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto. Al finalizar el registro deberá convertirlo en archivo PDF y rotularlo de la siguiente manera: APELLIDOS Y NOMBRES \_ÍTEM N°\_CAS Nº **(por ejemplo: SOTOMAYOR RAMIREZ JOSE ANTONIO\_ÍTEM 003\_CAS 001),** remitiendo el archivo al siguiente correo: seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe, indicando en el asunto del correo el número ítem y el número de proceso CAS al que postula.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su **Ficha de Postulación** su dirección de correo electrónico vigente de GMAIL, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

La información consignada en el **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular,** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Las fichas de postulación remitidas fuera de la fecha y horario establecidos, no serán admitidas como postulación.

* + 1. **Evaluación de la Ficha de Postulación**

Se evaluarán las fichas de postulación remitidas dentro de las fechas de recepción estipuladas en el cronograma de las bases del proceso. Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje. Se coteja lo declarado en la ficha de postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como **“APTO/A”** si cumple con todos los requisitos mínimos o **“NO APTO/A”** si no cumple con alguno de ellos, asimismo, se considerará como “Descalificado” a los postulantes que remitan un formato distinto al FORMATO Nº 01.

* + 1. **Evaluación de Conocimientos**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. En esta etapa se administra una prueba técnica, a fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto y/o conocimientos de la institución. El órgano y/o unidad orgánica solicitante estará a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos, y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos cargo de su aplicación y calificación.

La evaluación se realizará de manera virtual, por lo tanto, los postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc. Con internet. El puntaje máximo es de **treinta (30)** puntos y el mínimo aprobatorio es de **veinte (20**) puntos, por lo que, el candidato que obtenga un puntaje menor, será considerado como **“NO APTO/A”.**

El candidato que no se presente a la evaluación a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada (ver ítem 5 del Título III Cronograma y Etapas del Proceso), será considerado como **“DESCALIFICADO/A”.**

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A.**

* + 1. **Evaluación Curricular:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el candidato en el **FOMATO N° 01** – Ficha de Postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Para realizar la carga de los documentos que acrediten lo declarado en la **FORMATO N° 01** - Ficha de Postulación, mediante correo electrónico que podrá tener un tamaño de hasta 15 MB, el escaneo de los documentos presentados debe ser legibles, que permitan acreditar de manera fehaciente la formación académica, experiencia, cursos y/o programas de especialización, entre otros factores de evaluación requeridos en el perfil de puesto mencionado en las Bases del proceso.

Toda la documentación, sin excepción, debe estar debidamente foliados (en número) de manera correlativa iniciando con el último documento y acompañada por la firma (puede ser reemplazada por rúbrica o visto), caso contrario el/la candidata/o será considerado como **NO APTO/A:**



**Los formatos a presentar son los siguientes:**

1. Formato N° 01 – Ficha de Postulación “Resumen Curricular”.
2. Formato N° 02 - Declaraciones Juradas “A, B, C, D y E”.
3. Adicionalmente a los formatos N° 01 y 02, el postulante deberá adjunta los documentos que acrediten lo señalado en el formato N° 01.

 Los formatos y documentos sustentatorios deberán ser escaneados y enviados en un solo archivo en PDF, dentro del plazo establecido en el cronograma **(Ver ítem 7 del Título VII Cronograma y Etapas del Proceso)** y en el horario de **08:30 a 17:00 horas** y a la dirección electrónica: seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe, señalando en el asunto “Apellidos y Nombres, Número de Ítem y Numero de Proceso de CAS” (por ejemplo: SOTOMAYOR RAMIREZ JOSE ANTONIO\_ÍTEM 003\_CAS 001), y el contenido del correo electrónico deberá indicar lo siguiente:

|  |
| --- |
| Señores. Gobierno Regional de HuancavelicaAtte.: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.PROCESO DE CONTRATACIÓN N° \_\_\_\_\_-2020/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS.NOMBRE DEL PUESTO:……………………………………………… ITEM……………………………………….APELLIDOS Y NOMBRES: ………………………………………………………………………….DNI:………………………………………………………………DOMICILIO:……………………………………………………TELÉFONO:…………………………………………………….CORREO ELECTRÓNICO:………………………………… |

Cabe precisar que el **correo señalado funcionará como mesa de parte**, por lo que el postulante solo deberá remitir una propuesta al correo, por lo que se establece que las propuestas no pueden ser subsanadas ni remitirse reiteradas veces, caso contrario se tomará como válido la propuesta enviada en primera oportunidad.

Asimismo, los expedientes enviados fuera de fecha y hora, señalado en el presente numeral, **NO SERÁN CONSIDERADAS** y por tanto no formarán parte de la relación de postulantes.

La información consignada en los Formatos Nº 01 y 02, y los documentos que lo sustenten, tienen carácter de **Declaración Jurada**, dicho consentimiento se da por válido a través del correo electrónico, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos **“APTOS/A”** quienes podrán obtener un puntaje mínimo de 20 puntos y un máximo de 30 puntos.

1. **Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación Académica** | Deberán acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto).**Consideraciones:** Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30357 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extrajera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requerimientos como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente. |
| **Colegiatura y Habilitación** | Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados). Consideraciones:1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional
 |
| **Cursos y/o Programas de Especialización**  | **Cursos:** De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitaciones: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. *Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto.***Programas de Especialización y/o Diplomados**Deberán de tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. *Deberán acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas correspondientes que indiquen que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.* |
| **Experiencia Laboral** | **Experiencia General:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicios, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adenda.Todo el documento que acredita experiencia deberá presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera la formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante ***deberá presentar la constancia de egreso***. caso contrario, se contabilizará considerando la fecha indicada en el documento de la formación académica que presenta el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional universitario o técnico). Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. **Nota:** ***se consideran como experiencias laborales, las practicas profesional. Así como las practicas pre-profesional realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.******Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo trascurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar las constancias de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.*****Experiencia Específica:** De solicitarse experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo**  | Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación |

IMPORTANTE: No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en el numeral 4.1.4

**Nota:**

* No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
* Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
	+ 1. **Entrevista**

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Estará a cargo del comité de selección quienes evaluaran conocimientos, habilidades y ética/compromiso del candidato otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El comité de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista las cuales serán sustentadas durante la misma. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) **APTO** los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 40.

Las entrevistas personales se llevarán a cabo en la modalidad **virtua**l, por lo tanto, los postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc. Con cámara). Si el postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada **(ver ítem 10 del Título III Cronograma y Etapas del Proceso),** es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”.**

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

IMPORTANTE: La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

1. **BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS.**

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BONIFICACIÓN** | **PORCENTAJE** | **BASE LEGAL** |
| Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. (\*) | 10% | Ley Nº 29248 |
| Condición de discapacidad | 15% | Ley N° 29973 |
| Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel | % de acuerdo a escala de 5 niveles | Ley N° 27674 |

**(\*) Documento emitido por la entidad competente que señale la condición de Licenciado**

1. **CUADRO DE MÉRITO.**
2. **Elaboración del cuadro de méritos**

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículo vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

**CUADRO DE MÉRITOS**

|  |
| --- |
| **PUNTAJE FINAL** |
| Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total) |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel (% de acuerdo a escala de 5 niveles) |

**Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.**

1. **SUSCRIPCIÓN** **Y REGISTRO DEL CONTRATO.**
* La suscripción del contrato se realiza dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del concurso público. Esta firma se realiza en forma virtual de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR hasta que se pueda regularizar la firma en forma física.
* Se enviará vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual se indicará al /la ganador/a que deberá dar conformidad al contrato y de ser posible adjunte dicho contrato debidamente firmado. se alcanzará al/la servidor/a el contrato debidamente firmado. Con relación al control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.
* Para la suscripción de contrato, el candidato Ganador debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
* Terminado el periodo de cuarentena el candidato Ganador deberá presentar los documentos originales que sustenten lo declarado en la Ficha de Postulación, a fin de realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o Títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil. El candidato ganador debe presentar los documentos que el **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA** le solicite, además de aquellos utilizados para sustentar su hoja de vida documentada en forma virtual de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR hasta que se pueda regularizar la entrega en forma física, a saber:
* Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, el contrato se formaliza mediante comunicación vía correo electrónico, para tal efecto la OGRH remite el proyecto de contrato al postulante ganador, para su pronunciamiento, su aceptación u observación se formaliza por correo electrónico. Con su aceptación queda formalizado el contrato.
* La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados durante el proceso de contratación.
* La persona ganadora/a que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

**Consideraciones para la suscripción del Contrato CAS del Ganador/a**:

* El/la candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
* En caso la/el postulante declarado/a “Ganador/a” no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, las entidades del GRH, a través de la OGRH o quien haga sus veces, pueden convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS.
1. **SOBRE LA MODALIDAD DE TRABAJO**

En el contexto de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, así como del Estado de Emergencia Nacional que dispone el aislamiento social obligatorio por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y considerando las medidas temporales excepcionales aplicables a las entidades públicas, dispuestas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1505, las funciones asociadas al perfil del puesto se prestarán de manera efectiva bajo la modalidad de trabajo detallada a continuación:

1. **Trabajo en modalidades mixtas**, implica la combinación de trabajo presencial (la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo) y el trabajo remoto (es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario). Cabe precisar que, una vez superado este contexto, la entidad dispondrá el inicio de las actividades bajo la modalidad presencial.
2. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**
	1. **Declaratoria de proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.
	1. **Postergación del proceso de selección**

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

* 1. **Cancelación del proceso de selección** Administración

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

* 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
	2. Por restricciones presupuestarias.
	3. Otros supuestos debidamente justificados.
1. **SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS**

El Gobierno Regional de Huancavelica se reserva el derecho e brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulación y/o candidatos distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.
2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.
4. El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
5. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
6. Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legales de selección ni el proceso de vinculación.
7. **IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**
8. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
9. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
10. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
11. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
12. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
13. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
14. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes
15. **RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS**
16. Si algún postulante considerara que la Comisión de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
17. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultado improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitid antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
18. Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el **Comité de Selección** en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
19. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el **Tribunal del Servicio Civil**, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y su modificatoria, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC “Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085- 2017-SERVIR/PE.

**FORMATO N° 01**

**FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CAS N° |  | N° ITEM  |  | PUESTO AL QUE POSTULA |  |

1. **DATOS PERSONALES**:

|  |  |
| --- | --- |
| Apellidos Paterno |  |
| Apellidos Materno |  |
| Nombres |  |
| Nacionalidad |  |
| Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa |  |
| Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist |  |  |  |
| Número de DNI o Carné de Extranjería |  |
| RUC N° |  |
| Estado Civil |  |
| N° de hijos |  |
| Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón) |  |
| Dpto. /Prov. / Dist. |  |  |  |
| N° de teléfonos fijo y móvil **(\*)** |  |
| Correo electrónico **(\*)** |   |
| Estudios Primarios en la Institución Educativa |  |
| Estudios Secundarios en la Institución Educativa |  |
| Colegio profesional (N° si aplica) |  |

**(\*)** Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

**MARQUE CON UN ASPA (X):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ES PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** |
| **ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** |

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO O GRADO** | **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN** | **PROFESIÓN O ESPECIALIDAD** | **FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO** | **CIUDAD/PAÍS** | **Nº FOLIO****(\*)** |
| **(MES/AÑO)** |
| DOCTORADO |  |   |  |  |  |
| MAESTRÍA |  |  |  |  |  |
| TITULO PROFESIONAL |  |  |  |  |  |
| BACHILLER / EGRESADO |  |  |  |  |  |
| TITULO TÉCNICO/EGRESADO |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS (primarios/Secundarias) | **(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).** |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

1. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas,** **y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado** | **Nombre de la Institución** | **Año que realizó el curso, diplomado o especialización** | **Horas lectivas de duración** | **Ciudad / país** | **Nº Folio****(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones**

1. **EXPERIENCIA LABORAL:**
2. **EXPERIENCIA GENERAL.**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO****(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** |
| TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:  | (XX Años / XX Meses) |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

**(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.**

1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA.
2. **Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.**

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO****(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | (XX AÑOS / XX MESES) |  |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica.

1. **Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO****(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Actividades o funciones realizadas** |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO | XX AÑOS / XX MESES) |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Ciudad de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20….

Firma:…….…………………………

DNI:…………………………………………..

 Huella

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “A”**

Yo,………………………………………………………………………………………. (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°………………………; con domicilio en ………………………………………………; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° ………………………; cuya denominación de puesto es …………………………………; convocado por el Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

* ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
* CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
* NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO[[1]](#footnote-1)
* NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
* CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de …………..…… del día …………………del mes de …………….. del año 20…..

Firma:……….…………………………

DNI:…………………………………………..

 Huella **FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “B”**

Yo,…………………………………………………………………………………………., identificado (a) con DNI ( ) Carné de Extranjería ( ) Pasaporte ( ) Otros ( ) N°…………………….

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ………….…… del día …………………del mes de …………….. del año 20….

Firma:………………………………………

DNI:…………………………………………

 Huella

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “C”**

Yo,……………………………………………………………………………………………………, identificado(a) con DNI N° ……………. y con domicilio en ……………………………………………………………………………………………..

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de …………..…… del día …………………del mes de …………….. del año 20…..

Firma:…………….…………………………

DNI:…………………………………………..

 Huella

 **FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “D”**

Yo, ……………………………………………………………………, identificado(a) con DNI N° ………………. y con domicilio en …………………………………………………….………………………………………………………………..

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en Gobierno Regional de Huancavelica se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

* NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Gobierno Regional de Huancavelica.
* SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Gobierno Regional de Huancavelica, cuyos datos señalo a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal | Área de Trabajo | Apellidos | Nombres |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ciudad de ……………… del día …………………del mes de ……………. del año 20…..

Firma:………………………………………

DNI:…………………………………………..

 Huella

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA “E”**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado/a con DNI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, participante del proceso CAS N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **REFERENCIA 1** | **REFERENCIA 2** | **REFERENCIA 3** | **REFERENCIA 4** |
| EMPRESA / ENTIDAD |  |  |  |  |
| DIRECCIÓN |  |  |  |  |
| CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE |  |  |  |  |
| NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO |  |  |  |  |
| TELÉFONOS |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  |  |  |  |

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de …………..…… del día …………………del mes de …………….. del año 20…..

Firma:…………….…………………………

DNI:…………………………………………..

Huella

**ANEXO A**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **20 PUNTOS** | **30 PUNTOS** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **8** | **12** |
| **1.1** | Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula. | 8 | ……… |
| **1.2** | Supera el requisito mínimo en un 100% del puesto al que postula. | …….. | 12 |
| **EXPERIENCIA GENERAL** |  |  |
| **2.1** | Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula. | **CUMPLE** | **CUMPLE** |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | **12** | **18** |
| **3.1** | Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del puesto al que postula. | 12 | …….. |
| **3.2** | Supera la experiencia especifica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula | ……. | 18 |
| **CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** |  |  |
| **4.1** | Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos del puesto al que postula. | **CUMPLE** | **CUMPLE** |

**ANEXO B**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **N° Ítem** |  |
| **Nombre del Candidato:** |  |
| **Puesto:** |  |
| **Fecha de evaluación:**  |  |

**EVALUADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | **Puntaje Individual** | **PUNTAJE** |
|
| **I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 20%)**  | Puntaje Max. | Peso |
| 20 | 20% |
| Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto - (de 01 a 05 puntos) |   |  |
| Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos. |   |
| Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones -(01 a 05 puntos) |   |
| Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores - (a 01 a 05 puntos) |   |
| **II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 10%)**  | Puntaje Max. | Peso |
| 10 | 10% |
| Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación - (de 01 a 05 puntos). |   |   |
| Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos - (de 01 a 05 puntos). |   |
| **III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 10%)**  | Puntaje Max. | Peso |
| 10 | 10% |
| Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones - (de 01 a 05 puntos). |   |   |
| Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos - (de 01 a 05 puntos). |   |

**Observaciones:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADO DE LA ENTREVISTA** |   |

**El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 30.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Evaluador

1. Sentencia firme. [↑](#footnote-ref-1)