“AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO”

unidad ejecutora: DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

PROCESO CAS TEMPORAL N° 001 -2023/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP/ CEPS-CAS.

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 001-2023/CONTRATACIÓN DMINISTRATIVA**

**DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL**

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

**HUANCAVELICA, JULIO DEL 2023**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CAS TEMPORAL N° 001-2023/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP/ CEPS-CAS**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES:**

* 1. **ENTIDAD CONVOCANTE.**

NOMBRE : DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA

POBREZA.

RUC N° : 20568472510

* 1. **DOMICILIO LEGAL.**

Jr. Victoria Garma N° 335 – Huancavelica – Huancavelica.

* 1. **GENERALIDADES:**
     + - 1. **Objetivo de la convocatoria:**

La Dirección Regional de Yaku Tarpuy Para la Lucha Contra la Pobreza requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través Proceso de Selección CAS TEMPORAL N° 001-2023/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP/ CEPS-CAS, **INGENIERO IV - SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS; ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS; ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCION DE GESTION DEL AGUA.**

* 1. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal**

El Comité de evaluación del Proceso de Selección de Personal, para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS TEMPORAL 2023, presidido por el Director de Administración de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza del Gobierno Regional de Huancavelica.

* 1. **Base Legal.**
* Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
* Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
* Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
* Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
* Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
* Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS
* Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
* Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
* Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
* Ley N° 30220, Ley Universitaria.
* Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
* Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
* Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
* Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
* Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
* Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
* Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº00013-2021-PI/TC.
* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
* Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
  1. **PERFIL DE PUESTOS:**

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 1.4.1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA

POBREZA

Unidad Orgánica: SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Nombre del Puesto: **INGENIERO IV CODIGO (PG-35-435-4) 039, 040, 041**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los estudios y los procesos técnicos de la ejecución de las obras según el programa de inversiones, conforme el marco normativo existente, a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional, el Presupuesto Participativo y por acuerdo de la Alta dirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en los procesos de planeamiento dirección organización ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de su competencia de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
2. Formular y ejecutar el plan operativo de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
3. Participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del plan de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza.
4. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de los estudios de la Dirección Regional.
5. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de programas y proyectos de estudio social y económico, formulando recomendaciones técnicas.
6. Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de estudios de infraestructura básica.
7. Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
8. Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de estudios de obras y de inversión de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, así como para su presentación a las entidades financieras.
9. Apoyar al director de la Gestión del Agua en la tramitación de expedientes de estudios de obras y proyectos y documentos de gestión informativa.
10. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
11. Otras funciones, que le designen el Director de Gestión del Agua.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Dirección de la gestión del Agua y responsables de los órganos estructurales de la Unidad Orgánica.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas Oficinas de la Sede Central Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  PROFESIONAL TITULADO/INGENIERO CIVIL, INGENIERO AGRICOLA, INGENIERO AGRONOMO. | | | | | | | | | | | | | |  | **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):**

|  |
| --- |
| Amplio conocimiento en gestión y programación de programas y proyectos. |

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

|  |
| --- |
| Capacitación especializada en el área en temas o materias relacionados a las funciones a desempeñar. Mínimo 500 horas |

**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) | x |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) | x |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| Un (01) años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| Un (01) año |

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

|  |
| --- |
| seis (06) meses |

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

Practicante Auxilia 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.

|  |
| --- |
|  |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

|  |  |
| --- | --- |
| Lugar de Prestación del Servicio: | DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA |
| Duración de Contrato: | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración Mensual: | S/. 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 1.4.2.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA

POBREZA

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV CODIGO (P6-05-338-4) 023.**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar con los diferentes órganos estructurados de la entidad para Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema de personal en la Dirección Regional de Yaku Tarpuy Para Lucha Contra la Pobreza.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

* + - 1. Planificar organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Personal, en la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha contra la Pobreza
      2. Dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución del Plan operativo de la Unidad de Recursos Humanos.
      3. Elaborar y aplicar los lineamientos, políticas y directivas del Sistema de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica en la Dirección Regional.
      4. Ejecutar las acciones de personal contemplados en la Normatividad del Sistema de Personal vigente.
      5. Elaborar y participar en la formulación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP):
      6. Elaborar y conducir la elaboración de la planilla única de pagos de remuneraciones del personal, nombrado, contratado, obreros, funcionarios y pensionistas de la entidad.
      7. Supervisar la ejecución de las fases de compromiso y devengado de remuneraciones a través del SIAF.
      8. Prestar asesoramiento y apoyo técnico en materia de su competencia.
      9. Presentar y expedir información oportuna sobre el sistema de personal en plazos respectivos en las normas contempladas.
      10. Formular y ejecutar programa de capacitación, para los niveles de carrera y de acuerdo con las especialidades, como medio de mejorar el servicio público e impulsar el ascenso del servidor.
      11. Elaborar requerimientos de bienes y servicios necesarios para su área.
      12. Participar como una Autoridad de PAD.
      13. Realizar acciones para la implementación del sistema de control interno.
      14. Hacer seguimiento a los órganos de línea sobre el cumplimiento de metas y objetivos
      15. Realizar proceso de inducción al personal ingresante a la entidad.
      16. Elaborar procesos técnicos de selección de personal.
      17. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos.
      18. Velar por el cumplimiento de Las normas legales vigentes que rigen el sistema de recursos humanos.
      19. Desarrollar acciones de bienestar social, promoción humana y atención médica para el personal y familiares de la institución.
      20. Coordinar, y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.
      21. Las demás que asigne la oficina de administración.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Con la Oficina de Administración y Presupuesto, Gerencia de Infraestructura y Estudios de la Unidad Ejecutora Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza.

**Coordinaciones Externas:**

Gobierno Regional de Huancavelica – Sede Central, Ministerio de Trabajo, servir y otras entidades.

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  PROFESIONAL TITULADO/ADMINISTRACIÓN Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS | | | | | | | | | | | | | |  | **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 de Marco Normativos vigentes en materia de Recursos Humanos, SIGA, SIAF. |

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

|  |
| --- |
| Diplomados en temas relacionados con Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública. Mínimo 400 horas |

**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) | X |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) | x |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| Dos (02) años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| dos (02) años |

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

|  |
| --- |
| Un (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.

|  |
| --- |
| La experiencia especifica está ligado a conducción de personal, o funciones diversas dentro de la entidad indistintamente del vínculo laboral o contractual |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

|  |  |
| --- | --- |
| Lugar de Prestación del Servicio: | DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA |
| Duración de Contrato: | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración Mensual: | S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 1.4.3.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA

POBREZA

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE LA GESTION DEL AGUA.

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, preparar y custodiar la documentación generada y recibida por la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes y programas y proyectos en asuntos de competencia de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección de Estudios y Proyectos.
3. participar en el proceso de formulación, evaluación y validación del Plan de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza.
4. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de los estudios de la Dirección Regional.
5. Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de estudios social y económico, formulando recomendaciones técnicas.
6. Ejecutar y verificar la actualización de registros y fichas documentos técnicos en las áreas de los Sistemas Administrativos.
7. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales de la Dirección de Gestión del Agua
8. Formular y Promover metodologías y normas técnicas en materias de estudios de infraestructura básica.
9. Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
10. Participar en la elaboración y propuesta de proyectos de estudios de obra y de inversión, de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha contra la pobreza, así como para su presentación a las entidades financieras.
11. Apoyar al Director de la Gestión del Agua, en la tramitación, de expedientes estudios de Obra y Proyectos, y documentos de gestión informativa.
12. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Director Regional y responsable de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades

**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 | |  |  |  |  |  |  |  | .  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERAS A FINES. | | | | | | | | | | | | | |  | **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 | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Universitaria | | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento del sistema de Tesorería y Logística, manejo de SIGA y SISGEDO. |

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

|  |
| --- |
| Diplomado o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar: Gestión Pública, cursos en SIGA- SIAF; y otros. mínimo acumulado 350 horas |

**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) | x |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) | x |  |  |  |
| Otros (Especificar |  |  |  |  | Observaciones |  | | | |
| Otros (Especificar |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| Un (01) años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| Un (01) año |

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

|  |
| --- |
| Un (01) año |

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

Practicante Auxilia 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.

|  |
| --- |
| La experiencia especifica debe estar relacionado con actividades administrativas y operativas en el sector público |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

|  |  |
| --- | --- |
| Lugar de Prestación del Servicio: | DIRECCIÓN REGIONAL YAKU TARPUY PARA LUCHA CONTRA LA POBREZA |
| Duración de Contrato: | TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración Mensual: | S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

**CAPITULO II. DISPOSICIONES DEL PROCESO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **LUGAR/MODO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | | **----** | 12.07.2023 | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| Registro en el portal Talento Perú - SERVIR | | **----** | 12.07.2023 | URH |
| **CONVOCATORIA:** | | | | |
| 1 | **Publicación y difusión de la convocatoria en:**   * TALENTO PERÚ - SERVIR. * Página web Institucional de la Sede Central Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral. | **----** | Del 12.07.2023 al 26.07.2023 | URH |
| 2 | Presentación de hoja de vida **Formato N.º 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”**  **(Horario de Recepción de 8:00 a 13:00 horas)** | **Mesa de Partes de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy** | El 31.07.2023 | POSTULANTE |
| **SELECCIÓN** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Evaluación de Ficha de Postulación | **----** | **El 31.07.2023** | **URH** |
| 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 31.07.2022** | **URH** |
| 5 | Evaluación Técnica/Conocimiento | **Dirección Regional de Yaku Tarpuy** | **El 01.08.2023** | **POSTULANTE/URH** |
| 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 01.08.2023** | **URH** |
| 7 | Presentación de CV Documentado por mesa de partes.   * 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 | **Dirección Regional de Yaku Tarpuy** | **El 02.08.2023** | **POSTULANTE** |
| **(Horario de Recepción de 8:00 a 13:00 horas)** |
|  |
| 8 | Evaluación Curricular | **----** | **El 02.08.2023** | **OGRH** |
| 9 | Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.  En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 02.08.2023** | **OGRH** |
| 10 | Entrevista Personal. | **----** | **El 03.08.2023** | **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 03.08.2023** | **OGRH** |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato | **----** | **Del 04.08.2023 al** | **Oficina de Recursos Humanos** |

**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.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13** | **Inducción de Personal e inicio de labores** | **07 de agosto del 2023** | **Oficina Regional de Administración/CAS.** |

* 1. **Descripción del proceso y su modalidad**

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ETAPAS/ACTIVIDADES** | **CARÁCTER** | **Peso (%)** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Postulación presencial y Revisión de Cumplimiento de Requisitos | Eliminatoria | 00% | No Aplica | No Aplica | Postulación presencial en mesa de partes de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto. |
| 2 | Evaluación Técnica | Eliminatoria | 30% | 20.00 | 30.00 | Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). |
| 3 | Evaluación de currículo vitae documentado | Eliminatoria | 30% | 20.00 | 30.00 | Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatoria | 40% | 30.00 | 40.00 | Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto. |
| **TOTAL** | | | **100%** | **70 puntos** | 1. **Puntos** |  |

* 1. **FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.**

1. La postulación se realizará de forma presencial a través de mesa de partes de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, en la fecha indicada en el cronograma.
2. La Evaluación Técnica se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
3. La presentación del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, Formato N° 02 - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial.
4. La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial en la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
5. Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico Lcpobreza@regionhuancavelica.gob.pe
   1. **Etapas y Criterios de Evaluación** 
      1. **Postulación presencial y revisión de cumplimiento de requisitos.**
6. **Ejecución**: los interesado que desean participar en el presente proceso deberán presentar el **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”**, en estricta observancia del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales **tienen carácter de declaración jurada**; por lo cual, están sujetos a verificación posterior, **deben contener la información requerida, y estar firmados en el campo correspondiente dentro del formato**, caso contrario el/la postulante será considerado como DESCALIFICADO/A.

**El Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”,** serán remitidos de manera presencial en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”, conforme al siguiente detalle:

Señores: Dirección Regional de Yaku Tarpuy Para la Lucha Contra la Pobreza - Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: DIRECCION DE ADMINISTRACION.

PROCESO DE CONTRATACION TEMPORAL N° 001-2023/GOB-REG-HVCA/ DRYTPLCLP/CESP-CAS.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS TEMPORAL.

UNIDAD ORGÁNICA: ……………………………….……………………………………………………….…………………

PUESTO AL QUE POSTULA……………………………………….…………………… ITEM…………………………...

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

DNI: ……………………………………………………TELÉFONO: …………………………………………………

N° FOLIOS…………

dentro del **día y hora estipulado en el cronograma del concurso**, de llegar fuera del horario señalado el/la postulante no será considerado su postulación.

**Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”** (firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos).

1. **Criterios de calificación:** Los/las postulantes registrarán sus datos a través el **Formato N° 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”** que la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza pondrá a disposición en el Portal Institucional.

Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del formato N° 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”.

1. **Publicación**: Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el **Formato N° 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”**, serán convocados a:

* Rendir la Evaluación Técnica/Conocimiento

1. **IMPORTANTE:**

* Los postulantes deben verificar antes del envío de la información en la **Ficha de Postulación,** los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Dirección Regional de Yaku Tarpuy Para la Lucha Contra la Pobreza; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes. por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

* **APTO/A:** Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
* **NO APTO/A:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
* **DESCALIFICADO/A:** Postulante no ha consignado la totalidad de la información en la Ficha de Postulación.
* Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
* Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
* Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.
* Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.
  + Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular), serán convocados a la siguiente etapa del proceso **(Evaluación Técnica).**
    1. **Evaluación Técnica/Conocimientos**

1. **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación técnica/conocimiento será elaborada por la Dirección de Administración en coordinación con los integrantes del Comité y el área usuaria. Asimismo, la evaluación consta de 15 preguntas con respuestas de alternativa múltiple.

* Primera parte consta de 10 preguntas sobre las materias señaladas en el numeral 1.4.1., 1.4.2., y 1.4.3. de la presente base.
* Segunda parte consta de 5 preguntas de conocimiento general en el sector público.

El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica, será comunicado en el Portal Institucional.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.

1. **Criterio de Calificación:** El/la postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre **veinte (20.00)** y **treinta (30.00)** puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | 20.00 | 30.00 |

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

* **APTO/A:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio
* de la evaluación.
* **NO APTO/A:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
* **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
* **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. Sólo aquellos que han obtenido la condición de **“APTO/A”** en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la Evaluación Curricular.

1. **IMPORTANTE:**

* La evaluación técnica, se realizará de forma presencial, la cual será determinada y comunicada por la Unidad de Recursos Humanos oportunamente. El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros.
* Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Curricular).
  + 1. **Evaluación Curricular:**

1. **Ejecución: Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que aprueban la evaluación técnica/conocimiento.**

* Se evaluará el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto.
* Los/as postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, indicando. un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”, conforme al siguiente detalle:

Señores:

Dirección Regional de Yaku Tarpuy Para la Lucha Contra la Pobreza - Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: DIRECCION DE ADMINISTRACION.

PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2023/GOB-REG-HVCA/ DRYTPLCLP/CESP-CAS.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS TEMPORAL

UNIDAD ORGÁNICA: ……………………………………………………………………………………………………….…………………

PUESTO AL QUE POSTULA…………………………………………………………………………… ITEM…………………………...

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

DNI: ……………………………………………………TELÉFONO: …………………………………………………

N° FOLIOS…………

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

Considerando el siguiente orden:

1. Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato. caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
2. Formato N° 02 Declaración Juradas A, B, C, D y E debidamente firmadas **en el campo correspondiente dentro de los formatos**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, de preferencia, ordenados de la siguiente manera:

* Formación Académica (Certificado de culminación de Estudios Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); de acuerdo al perfil requerido.
* Capacitaciones (Diplomados y/o Cursos de Especialización);
* Experiencia laboral

1. Documentos en físico que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
2. **Criterio de calificación**

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el Anexo 01 **“Criterios de evaluación curricular”, según lo siguiente:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Acreditación del cumplimiento del Perfil** | **Documentos a presentar** |
| **Licenciado de las Fuerzas Armadas** | Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder |
| **Discapacidad** | Documento que acredite discapacidad, de corresponder |
| **Deportista Calificado de Alto Nivel** | Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder. |
| **Formación Académica** | * Deberá acreditarse con documentos de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de Magister o Doctorado, de ser el caso. * Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. |
| **Cursos y/o Programas de Especialización** | * Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios ***deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. La antigüedad de los certificados que serán considerados es cuatro años contados hasta la fecha de postulación.*** * Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. * Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. * En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. * De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido. |
| **Experiencia Laboral** | * Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado ***(fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado***), así como cargo o función desarrollada. * El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición**. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. * De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral:   Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.  Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.   * La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y Curriculum Vitae Documentado. |
| **Colegiatura/Habilitación** | En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior. |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”. |

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y máxima de treinta (30.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Evaluación Curricular | 20.00 | 30.00 |

En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral **2.6.1** de las Bases del concurso.

1. **Publicación**: Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).
2. **IMPORTANTE:**

* El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
* En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
  + 1. **Entrevista Personal**

1. **Ejecución**: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

La Entrevista personal puede realizarse de forma presencial, las mismas que será señalado oportunamente en la publicación de resultados de evaluación de curricular en el Portal Institucional.

Asimismo se deberá presentar en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad DNI. Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP (no se presentó).**

1. **Criterio de Calificación:** Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta **(30.00)** puntos y máxima de cuarenta **(40.00),** La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Entrevista Personal | 30.00 | 40.00 |

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.

1. **IMPORTANTE:**

* Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
* En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el/la presidente tiene el voto dirimente.

Todos los documentos a presentar deberán de tener las siguientes características: (**foliado de adelante para atrás, firmado en todas las hojas poner la huella digital el dedo índice de la mano derecha en todas las hojas.**

* 1. **Resultados del proceso**

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

1. **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 POR ETAPAS** | | | | | **PUNTAJE TOTAL** | **BONIFICACIONES** | **PUNTAJE FINAL** | |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | NO CORRESPONDE | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular (\*) | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (\*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Técnica/Conocimiento | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) | = | PUNTAJE FINAL |

**(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.**

**Criterios de Calificación**

1. En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
2. Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
3. La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
4. El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como “**GANADOR**/A” de la convocatoria.
5. Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
6. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
7. Si el/la postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
   1. **Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel** 
      1. **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

* Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
* Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
* Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
* Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
* Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

* + 1. **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

|  |
| --- |
| **Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total** |

* + 1. **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017- SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

|  |
| --- |
| **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total** |

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

|  |
| --- |
| **Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**  **+**  **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**  **=**  **25% del Puntaje Total** |

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal** y **acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

* 1. **SUSCRIPCIÓN** **Y REGISTRO DEL CONTRATO.**

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección CAS TEMPORAL N° 001 -2023/GOB.REG.HVCA/DRYTPLCLP/ CEPS-CAS. para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

* La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma físico para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
* En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
* Si durante el control posterior, realizado por la Oficina de Recursos Humanos, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
  1. **SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS**

1. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Dirección de Administración o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico [Lcpobreza@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:Lcpobreza@regionhuancavelica.gob.pe)
2. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
3. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
4. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
5. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
6. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
7. La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
   1. **MECANISMO DE IMPUGNACIÓN**
8. Si algún postulante considerara que la Dirección de Administración o el Comité de Selección hayan 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.
9. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
10. 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 que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

**CAPÍTULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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 en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
2. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
3. Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
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 Recursos Humanos 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 iniciado el proceso de selección.
2. Por asuntos institucionales no previstos.

Otras razones debidamente justificadas.

**FORMATO N° 01**

**FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CAS TEMPORAL 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 |
| DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL | 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 los cursos y/o capacitaciones deberán considerar las horas y temática requerida según el perfil de puesto solicitado.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 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 34° 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.

Huancavelica, ……… de ……..….………………del año 2023.

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 TEMPORAL N° ………………………; cuya denominación de puesto es …………………………………; convocado por la Direccion Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza, 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.
* NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS.
* 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.

Huancavelica, ……… de ……..….………………del año 2023.

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.

Huancavelica, ……… de ……..….………………del año 2023.

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 a la Direccion Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza 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.

Huancavelica, ……… de ……..….………………del año 2023.

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 la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Huancavelica, ……… de ……..….………………del año 2023.

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 TEMPORAL N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, autorizo a la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la pobreza, 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 |
| 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.

Huancavelica, ……… de ……..….………………del año 2023.

Firma:…………….…………………………

DNI:…………………………………………..

Huella

**ANEXO A**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | |
| A. | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: | PUNTAJE | | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | | MAXIMO |
|  | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto | 4 | | ---- |  |
|  | Con más que el mínimo requerido | ----- | | 6 |
| 2 | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | | | |
| A. | Años de experiencia profesional general en el sector público o privado: | PUNTAJE | | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | | MAXIMO |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 4 | | ----- |  |
|  | Por cada mes adicional 0.1 punto | ----- | | 6 |
| 3 | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | | | |
| A. | Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto en la función y/o materia: | PUNTAJE | | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | | MAXIMO |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 4 | | ----- |  |
|  | Por cada mes adicional 0.1 punto | ----- | | 6 |
| B | Años de experiencia específica para el puesto en el sector publico | PUNTAJE | | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MINIMO | | MINIMO |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 4 | | ----- |  |
|  | Por cada mes adicional 0.1 punto | ----- | | 6 |  |
| C. | Nivel del puesto que se requiere como experiencia. | PUNTAJE | | | PUNTAJE ASIGNADO |
| MAXIMO | MINIMO | |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 4 |  | |  |
|  | Superior por cada nivel 0.5 puntos |  | 6 | |
| 4 | CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | | | | |
| A. | Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento | CUMPLE | | | NO CUMPLE |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL | | MINIMO | | MAXIMO |  |
| 20 | | 30 |

**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 -(01 a 05 puntos) |  |
| 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)