****

**UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL**

**CAS Nº 002-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP**

**Decreto de Urgencia N° 083-2021**

**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 - 2021

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**PROCESO CAS N.º 002-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP.**

**DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES:**

* 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 SOLICITANTE.**
* GERENCIA GENERAL REGIONAL.
* GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
	1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

* 1. **BASE LEGAL.**
* Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
* Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
* Ley N° 31131, “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público”, que modifica el Artículo 5 del Decreto Legislativo N°1057.
* Ley N° 31084, “Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021”.
* Decreto de Urgencia N° 083-2021 “Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones”.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR /PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicio.
* Resolución N° 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”.
* Resolución N° 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 30057, Ley del Servicio Civil”, que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nº 1057”.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00006-2021-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”.
* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
	1. **REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ÍTEM**  | **NOMBRE DEL PUESTO**  | **POSICIONES** | **ÁREA USUARIA** |
| 01 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 1 | GERENCIA GENERAL REGIONAL  |
| 02 | CHOFER  | 1 | GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.  |

* 1. **PERFIL DE PUESTO:**

**ITEM N° 01 - PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO DE AIRHSP - 0930)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO DE AIRHSP - 0930)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en las actividades complementarias, a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el POI de la Gerencia General Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la formulación, ejecución, evaluación, modificación y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Gerencia General Regional para el cumplimiento de las metas programadas.
2. Ingresar el presupuesto de gastos mensuales de las actividades desarrolladas en el aplicativo CEPLAN v.01 (centro nacional de planeamiento estratégico), para su evaluación respectiva.
3. Realizar pedido de bienes y servicios de la Gerencia General Regional, requeridos para su atención correspondiente.
4. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y actividades de la Gerencia General Regional, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Realizar el seguimiento físico financiero de acuerdo al reporte de marco de devengado de las actividades desarrolladas de la Gerencia General Regional para verificar la ejecución del presupuesto según lo plasmado en el POI.
6. Brindar apoyo logístico eficiente y oportuno a la Gerencia General Regional, para el cumplimiento de las actividades programadas.
7. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto/ Gerencia General Regional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Área de Almacén y Área de Patrimonio.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A)** Nivel Educativo | **B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | **C)** ¿Colegiatura? |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Incompleta | Completo |   |  | Egresado(a) | **X** | Bachiller |  | Título/ Licenciatura | Sí |  | No | **X** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |   |
|   |  | Primaria |  |  |  |  |  |  |   | .ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMIA  |   | **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 del aplicativo CEPLAN, Kardex, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y gestión de presupuesto público. |

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

|  |
| --- |
| 90 horas acumuladas en curso de capacitación en SIGA, Ley de contrataciones del Estado y 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

**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**

|  |
| --- |
| Orientación a Resultados, vocación de servicio, trabajo en Equipo, Proactivo, análisis, planificación. Resolución de Conflictos, Adaptabilidad, Trabajo Bajo Presión y Responsabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA GENERAL REGIONAL  |
| **Compensación**  | S/ 2,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Hasta el 31 de diciembre de 2021.  |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**ITEM N° 02 - PERFIL DE PUESTO DE CHOFER (CÓDIGO DE AIRHSP- 0822)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: **CHOFER (CÓDIGO DE AIRHSP - 0822)**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de acuerdo a los requerimientos institucionales y normas de circulación de transporte terrestre, para cumplir con el traslado de personal u otros asignados en servicio oficial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir el vehículo para trasladar al personal en cumplimiento del servicio oficial o necesidades institucionales.
2. Coordinar la movilización de personal de la Gerencia General Regional según la agenda programada.
3. Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
4. Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
5. Solicitar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Informar sobre las necesidades del reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad de servicio.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**:

Oficina de Abastecimiento, Oficina Regional 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 |  | 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):**

|  |
| --- |
| Mecánica Automotriz básica y Primeros Auxilios.  |

**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:**

|  |
| --- |
| 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

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, Calibración/Regulación de Objetos, Coordinación Ojo-Mano-Pie. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| Licencia de conducir AII-B y Récord de conducir. |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de Prestación del Servicio:** | GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |
| **Compensación**  | S/ 1,500.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| **Horario (\*)** | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| **Disponibilidad del puesto** | Vacante. |
| **Duración de Contrato:** | Hasta el 31 de diciembre de 2021.  |

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo**

**Modalidad de trabajo**

De conformidad con la 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, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

* **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de 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. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
* **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano/unidad orgánica solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

**CAPITULO II. DISPOSICIONES DEL PROCESO**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **LUGAR/MODO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | **----** | **25/10/2021** | **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| Registro en el portal Talento Perú - SERVIR | **----** | **25/10/2021** | **OGRH** |
| **CONVOCATORIA** |
| 1 | **Publicación y difusión de la convocatoria en:** | **----** | **Del 26.10.2021 al 28.10.2021** | **OGRH** |
| * Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - SERVIR.
 |
| * Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.
 |
| 2 | **Presentación virtual del Currículum Vitae Documentado.****Deberán adjuntar los siguientes documentos digitalizados (escaneados) en formato PDF, en un (01) solo archivo digital:**1. Rótulo de Presentación.
2. Formato N° 01: Ficha de postulación.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01.
4. Formato N° 02: Declaraciones Juradas (A, B, C, D Y E).
5. Copia simple de documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, de ser el caso.

(firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos).**\*Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo** | **Vía correo electrónico: seleccion.cas@****regionhuancavelica.gob.pe** | **El 29.10.2021****(Horario de Recepción de correos de 8:00 a 15:00 horas)** | **POSTULANTE** |
| **SELECCIÓN** |
| 3 | Evaluación Curricular | **----** | **El 29.10.2021**  | **OGRH** |
| 4 | 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 29.10.2021** | **OGRH** |
| 5 | Entrevista Personal. | **Virtual (se les notificará el****enlace a los postulantes****aptos)** | **El 30.10.2021**  | **COMITÉ DE SELECCIÓN** |
| 6 | Publicación de Resultados Finales. En la página web institucional www.regionhuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal. | **----** | **El 30.10.2021** | **OGRH** |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 7 | Suscripción del Contrato virtual e Inicio de Actividades (\*) | **----** | **A partir del 03 de****noviembre de 2021** | **ÁREA DE ESCALAFÓN** |

**(\*) Conforme a lo estipulado en el Decreto de Urgencia Nº 083-2021.**

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

El presente proceso de selección consta dos (02) fases, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fases** | **Peso (%)** | **Puntaje mínimo** | **Puntaje máximo** |
| **Evaluación curricular** | 50% | 44 puntos | 50 puntos  |
| **Entrevista** | 50% | 40 puntos | 50 puntos  |
| **Total** | **100** | **84 puntos**  | **100 puntos**  |

* 1. **FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.**
1. La postulación se realizará de forma virtual a través del siguiente correo electrónico: seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe en la fecha indicada en el cronograma.
2. 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 virtual en la Etapa de Evaluación Curricular al siguiente correo electrónico seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe de preferencia en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
3. La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
4. Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.
5. Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe.
	1. **Etapas y Criterios de Evaluación**
		1. **En Cuanto a la Evaluación Curricular**
* La presentación de los documentos (expediente) del/de la candidato/a, se hará modo Virtual, a través de la siguiente dirección de correo electrónico seleccion.cas@regionhuancavelica.gob.pe, **desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas**, de la fecha de recepción, según cronograma establecido. Se deberá tomar en cuenta, lo siguiente:
* El documento podrá ser digitalizado en blanco y negro, que no **supere los 25 MB,** el mismo que deberá ser remitido en **Formato PDF (Legible).**
* El nombre del archivo PDF deberá estar nombrado de la siguiente manera: APELLIDOS Y NOMBRES \_ÍTEM N°\_CAS N.º **(por ejemplo: SOTOMAYOR RAMIREZ JOSE ANTONIO\_ÍTEM 003\_CAS 001)**
* **Se sugiere remitirlo con el siguiente asunto:**

Asunto : Ejemplo (CAS Nº 002-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP – ítem 001).

Correo : Estimados señores:

Por el presente, se remite la documentación respectiva para la postulación al **CAS Nº 002-2021/GOB.REG.HVCA/CPSP.**

* Rótulo de Presentación.
* **Formato Nº 01 - Ficha de Postulación “Resumen Curricular”** (firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos).
* documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos.
* **Formato Nº 02 - Declaraciones Juradas** (firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos).
* Los documentos que se deben incluir en el Expediente de Postulación debidamente ordenados de la siguiente manera es: **(Para el envío se debe considerar en un sólo archivo en PDF todos los documentos solicitados).**
1. Rótulo de Presentación:

***SEÑORES: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA***

**CONVOCATORIA DE CAS Nº - 2021/** **GOB.REG.HVCA/CPSP**

**ÍTEM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRE DEL PUESTO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRES Y APELLIDOS:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nº DNI:**

**CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” debidamente **firmado en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).**
2. 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. Formato N° 02 - Declaraciones Juradas A, B, C, D y E debidamente **firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).**
2. Documentos digitalizados 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.

**IMPORTANTE:**

* + - El/la interesado/a deberá descargar la Ficha de Postulación (la Ficha que corresponde al proceso en el que desea participar). En caso el postulante presente un Ficha que NO corresponde al proceso de selección al cual postula, tendrá la condición de **DESCALIFICADO/A.**
		- Es responsabilidad del postulante, la correcta declaración del correo electrónico en la Ficha de postulación, el cual deberá ser legible. Asimismo, dicho correo electrónico deberá ser **GMAIL**, el cual será el único medio de comunicación entre el/la postulante y la Entidad para remitir cualquier información relacionada a las etapas del proceso de Convocatoria CAS. En caso el postulante omita o declare de manera incorrecta o ilegible el correo electrónico, no será responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
		- El/la postulante deberá registrar la información de acuerdo al perfil requerido, asimismo se deberá completar la Declaración Jurada (acorde al perfil de la convocatoria). Tomando en consideración que, de no llenar y presentar en su totalidad la Ficha de Postulación, el/la postulante tendrá la condición de **DESCALIFICADO/A.**
		- En la Ficha de postulación presentada deberá consignar correctamente el número, nombre y ítem de la convocatoria CAS a la que se presenta, caso contrario no será considerada.
		- La evaluación curricular corresponde al cumplimiento de la información registrada en la Ficha de Postulación presentada para la convocatoria CAS, así como de la presentación de las declaraciones juradas que se encuentran en las bases de la convocatoria CAS.
		- No será necesaria la foliación en los documentos presentados (expediente).
		- Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda. (Sólo formato 01 y formato 02 (Anexo A, B, C, D Y E). (No será necesario la firma en todos los documentos presentados).
		- Los documentos presentados en el Expediente de Postulación, deberá ser **LEGIBLES,** caso contrario, no serán considerados para la evaluación correspondiente.
		- De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir formatos y los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO/A.**
		- La documentación recibida, materia de la evaluación curricular, tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeto a verificación posterior por parte de la OGRH.
		- El/a postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta tanto en el rótulo o como en los Anexos solicitados quedará **DESCALIFICADO/A.**
		- La OGRH, teniendo en consideración lo mencionado en los puntos precedentes, asignará un puntaje a nivel de cumplimiento y otorgará, además, a los/as candidatos/as como **APTOS/AS, NO APTOS/AS o DESCALIFICADOS/AS**. El puntaje mínimo aprobatorio es de 44 puntos.
		- En caso que ningún candidato/a sea considerado “Apto/a” en la fase de evaluación curricular, la convocatoria CAS será declarada **DESIERTA**.
		- La OGRH realizará la publicación de los resultados de la evaluación curricular a través del portal web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica (<https://www.regionhuancavelica.gob.pe/>), Convocatorias de Selección de Personal, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisará la calificación de los/as candidatos/as. Los/as candidatos/as que obtengan la condición de “Apto/a” serán convocados a la fase de entrevista.

De acuerdo a lo solicitado en el ***PERFIL DEL PUESTO***, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación Académica** | Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación, esta podrá ser acreditada con copia de la Constancia de Habilitación, emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado y sellado; y, ***VIGENTE*** como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación |
| **Cursos y/o Programas de Especialización**  | Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a lafecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de 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. |
| **Experiencia Laboral** | Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de inicio de designación, como la de cese del mismo, boletas de pago, contratos y/o adendas.En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.* **Para el caso de experiencia laboral (general);**

Para aquellos puestos donde se requerir la formación completa técnica o universitaria, el tiempo de experiencia laboral **será contabilizado desde el momento del egreso de la formación académica correspondiente**, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado de la formación técnica o universitario, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).* ***Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales 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 regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.***
* ***Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia 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.***
* Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.
* **Para el caso de experiencia específica;**

Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido. |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.
 |
| **Observaciones** | * **No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.**
* Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, **abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS**.
 |

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cuarenta y cuatro (44.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) puntos para ser convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Evaluación Curricular | 44.00 | 50.00 |

**Otra información que resulte conveniente:**

* Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple de los mismos con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. El/la postulante que resulte ganador/a deberá cumplir antes de la firma de contrato con los requisitos y procedimientos que contemple la legislación peruana para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.
* Para el caso de estudios realizados en el extranjero, se tendrán en consideración las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sobre la materia. El/la postulante que resulte ganador/a deberá cumplir antes de la firma de contrato con los requisitos y procedimientos que contemple la normativa vigente para la inscripción correspondiente.
	+ 1. **Entrevista**

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.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en la publicación del resultado de evaluación curricular, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cuarenta (40.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| Entrevista Personal | 40.00 | 50.00 |

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.

IMPORTANTE:

* Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del horario de Entrevistas.
* En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.
	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 Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | NO CORRESPONDE | = | PUNTAJE FINAL |
| 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 Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) | = | PUNTAJE FINAL |
| 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 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 84.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR/A” de la convocatoria.
5. Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 84.00 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.
	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 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 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 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%.

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 a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, 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 y su Reglamento, 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.**

La suscripción del contrato se realizará de manera virtual.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF (Al 31 de diciembre de 2021).

La OGRH remitirá al/a candidato/a declarado/a ganador/a el correo electrónico de bienvenida, solicitando la documentación que se establece en la publicación de resultados finales, así como el **FORMATO 01 Y EL FORMATO 02** (declaraciones juradas que correspondan), y Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.

El candidato/a declarado/a ganador/a deberá indicar una dirección de residencia que corresponda a la provincia en donde prestará servicios al momento de la suscripción de contrato.

La vigencia del contrato es de carácter temporal hasta el 31 de diciembre de 2021, siendo este *no prorrogable*, en el marco de Decreto de Urgencia 083-2021.

**La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. (Según cronograma).**

* 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico seleccion.cas@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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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 84 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 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 iniciado el proceso de selección.
2. Por asuntos institucionales no previstos.
3. Otras razones debidamente justificadas.

**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).

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).**

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.

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.

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.

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.

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

Firma:…….………………………………….

DNI:…………………………………………..

**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:…………………………………………..

**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:…………………………………………

**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:…………………………………………..

 **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:…………………………………………..

**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:…………………………………………..

**ANEXO A**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

**REQUISITOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | 15 | ---- |  |
|  | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido | ----- | 17 |
| **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 | 14 | ----- |  |
|  | Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | ----- | 16 |
| **3** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| **A.** | **Años de experiencia específica en la función y/o materia:** | **PUNTAJE** | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| **MINIMO** | **MAXIMO** |
|  | Cumple con el mínimo requerido | 15 | ----- |  |
|  | Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | ----- | 17 |
| **4** | **CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** |
| **A.** | **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento según el perfil de puesto solicitado.** | **CUMPLE** |  |
| **PUNTAJE ASIGNADO TOTAL** | **MINIMO** | **MAXIMO** |  |
| **44** | **50** |

**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: 15%)**  | Puntaje Max. | Peso |
| 15 | 15% |
| 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). |   |
| Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores - - (de 01 a 05 puntos). |  |
| **III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%)**  | Puntaje Max. | Peso |
| 15 | 15% |
| 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). |   |
| Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad - (de 01 a 05 puntos). |  |

**Observaciones:**

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

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

**El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 40.**

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

Firma del Evaluador

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