

"Año de la Universalización de la Salud"

**ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS**

PROCESO CAS N° 004-2020-GRH-CPSP-CAS

ACTA N° 01-2020/GRH-CPSP

Siendo las 09:15 horas del 06 de agosto de 2020, en la Oficina de la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional Huánuco, ubicado en el Jr. Calicanto N° 145 del Distrito de Amarilis, de la Provincia y Departamento de Huánuco, se reunieron los Miembros de la **COMISIÓN Lic. Adm. Jhonny Walter Baldeon Vásquez** Director de la Oficina Regional de Administración, en calidad de Presidente, **Ing. Luis Mario Tiburcio Miguel**, Sub Gerente de Obras y Supervisión de la Gerencia Regional de Infraestructura como miembro Titular; y el **Mg. Roberto López Cahuaza**, Director de Recursos Humanos, como Secretario Técnico; de acuerdo a la **Resolución Ejecutiva Regional N° 094-2020-GRH/GR**, de fecha 13 de febrero de 2020, que aprueba reconstituir la Comisión de Procesos de Selección de Personal para Contratos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Unidad Ejecutora:001 Sede Huánuco, del Pliego: 448 Gobierno Regional Huánuco para el ejercicio fiscal 2020.

El secretario técnico informa que habiéndose recepcionado los requerimiento de las diferentes Unidades Orgánicas del GOREHCO los servicios por Terminación de Contrato, Renuncias y Nuevos Servicios, es necesario aprobar las bases para ser convocado el **PROCESO CAS N° 004-2020-GRH-CPSP-CAS**, para cubrir **94 Servicios** en las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huánuco; la Comisión de Procesos de Selección de Personal para Contratos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), acordó aprobar las **BASES DEL PROCESO CAS N° 004-2020-GRH-CPSP-CAS**.

Siendo las 11:10 horas de día 06 de agosto del presente año, se dio por finalizada la reunión pasando a firmar el acta en señal de conformidad.



Lic. Adm. Jhonny W. Baldeon Vásquez
Presidente

Ing. Luis Mario Tiburcio Miguel
Miembro

Mg. Roberto López Cahuaza
Secretario Técnico

"Año de la Universalización de la Salud"

CONVOCATORIA
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 004-2020-GRH-CPSP-CAS



"Año de la Universalización de la Salud"

64. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
ITEM: 01 ASISTENTE AMBIENTAL	
Experiencia	- Experiencia general: Mínimo dos (02) años de experiencia general, a partir del año de egreso, en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica A: Mínimo de un (01) año desempeñando funciones como Asistente/Coordinadora/Responsables en temas relacionados a Medio Ambiente, el sector público y/o privado - Experiencia Específica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A) Cuatro (04) meses en el sector público.
Competencias	ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o afines
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	A. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) ✓ Conocimiento de la normativa materia ambiental. ✓ Conocimiento y experiencia en actividades ligadas al manejo ambiental y de recursos naturales en entidades públicas y/o privadas. ✓ Conocimiento de gestión pública y ambiental. ✓ Conocimiento en recuperación de servicios ambientales, recuperación de suelos degradados y gestión de recursos hídricos, mitigación y/o adaptación del cambio climático y otros en materia ambiental. ✓ Manejo de sistemas de ofimática. B. Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. (Nota Obligatoria: Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) ✓ Curso y/o capacitación vinculado a la Gestión Pública. ✓ Curso y/o capacitación en proyectos de Inversión Pública y/o proyectos ambientales. ✓ Cursos y/o capacitación en gestión de recursos hídricos. ✓ Cursos y/o capacitación en temática ambiental.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	Sub Gerencia de Recursos Naturales
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2020 Termino: 31/12/2020
Remuneración	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyar en el desarrollo de actividades que fortalezcan la gestión ambiental en materia de recursos naturales y cambio climático.
- Apoyar en las propuestas de convenio institucionales en materia ambiental.
- Articular, coordinar y apoyar en la elaboración e implementación de estrategias y acciones en materia ambiental.
- Articular, coordinar y apoyar en la incorporación del Eje ambiental durante el proceso de actualización del Plan de Desarrollo Concertado Regional.



"Año de la Universalización de la Salud"

- e) Apoyar en la articulación y coordinación interinstitucional con el Ministerio del Ambiente (MINAM), en la temática relacionada a cambio climático.
- f) Coordinar y apoyar en las reuniones multinivel, multiactor y multisector, que contribuyan a la toma de decisiones respecto a las prioridades para el desarrollo sostenible frente al cambio climático.
- g) Participar en talleres, grupos de trabajo, eventos, seminarios, entre otros, en materia ambiental, recursos naturales y cambio climático; por disposición del Sub Gerente.
- h) Otras actividades relacionadas a la gestión ambiental, de recursos naturales y cambio climático.

"Año de la Universalización de la Salud"

66. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA AMBIENTAL II

REQUISITOS	DETALLE
ITEM: D1 ESPECIALISTA AMBIENTAL II	
Experiencia	- Experiencia general: dos (02) años en el ejercicio de la profesión. En el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica A: un (01) año en función como Asistente en el sector público y/o privado - Experiencia Especifica en base a lo requerido en la parte A: mínimo un (01) año en el sector público.
Competencias	ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Ingeniero Ambiental Colegiado y Habilitado.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	A. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) ✓ Conocimiento de la normativa en materia ambiental. ✓ Conocimiento y experiencia en actividades ligadas al manejo ambiental en entidades públicas y/o privadas. ✓ Conocimiento en gestión pública y ambiental. ✓ Conocimiento en recuperación de servicios ambientales, recuperación de suelos degradados y gestión de recursos hídricos, mitigación y/o adaptación del cambio climático y otros en materia ambiental. ✓ Manejo de sistema de ofimática. B. Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. (Nota Obligatoria: Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) ✓ Diplomado en Gestión Ambiental. ✓ Diplomado en seguridad y salud en el trabajo. ✓ Curso en Realidad Ambiental de la Gestión de Riesgos y Desastres Naturales Técnicos para Obras Públicas. ✓ Curso en Estudio de Impacto Ambiental – EIA ✓ Curso en Formulación y Elaboración de Perfiles de Expedientes.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2020 Termino: 31/12/2020
Remuneración	3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo en la formulación y evaluación de proyectos ambientales asignados a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Elaborar, analizar y realizar seguimiento de informes y proyectos ambientales.
- Efectuar labores de capacitación, talleres y asistencia técnica cuando lo requiera.
- Participar activamente en la formulación de políticas.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo.

"Año de la Universalización de la Salud"

81. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) INGENIERO AMBIENTAL DE PLANTA

REQUISITOS	DETALLE
ITEM: 01 INGENIERO AMBIENTAL DE PLANTA	
Experiencia	- Experiencia general: Tres (03) años en el ejercicio de la profesión en la administración pública y/o privada. - Experiencia Específica A: Dos (02) años como especialista ambiental en ejecución de obras en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica en base a lo requerido en la parte A: Un (01) año como responsable en la elaboración del estudio de impacto ambiental, autorizaciones y permisos ante las entidades (ANA, Provias entre otros) en el sector público.
Competencias	ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional universitario de Ingeniero Ambiental, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	A. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) - Conocimiento en valorizaciones del componente SOMA de las obras. - Conocimiento en la normatividad ambiental vigente y seguridad y salud ocupacional. - Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado. B. Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. [Nota Obligatoria: Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas] - Diplomados o Cursos en evaluación del estudio de impacto ambiental. - Diplomados o cursos en gestión de residuos sólidos - Diplomados o cursos en seguridad y salud ocupacional y responsabilidad social.
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
Duración del contrato	Inicio: 01/09/2020 Termino: 31/12/2020
Remuneración	4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Revisar y evaluar las valorizaciones en la parte ambiental de conformidad al expediente técnico de las obras en ejecución.
- Revisar los informes mensuales de las actividades según plan de trabajo programado por la residencia - ambiental.
- Revisar el plan de manejo ambiental de las obras, tal como se encuentra especificado en los expedientes técnicos del proyecto en ejecución.
- Controlar y hacer cumplir el estudio y normatividad de impacto ambiental y vulnerabilidad.
- Informar permanentemente a la sub gerencia sobre los cambios que se suscitan en el plan de manejo ambiental durante la ejecución de las obras (aspectos técnicos y financieros) a causa de adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo.
- Verificar e informar bajo responsabilidad sobre el cumplimiento de los protocolos sanitarios de las obras en ejecución de acuerdo a toda la normatividad vigente a la sub gerencia.
- Garantizar la calidad de los servicios que preste y de velar que el plan de manejo ambiental en las obras se ejecuten con óptima calidad, para lo cual su permanencia será directo y permanente en la sub gerencia.

"Año de la Universalización de la Salud"

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 COMISIÓN

La Comisión de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, en el plazo que se establece en la base del concurso, dicha Comisión estará conformada por:

MIEMBROS TITULARES:

- **Lic. Adm. Jhonny Walter Baldeón Vásquez**, Director Regional de Administración; en calidad de presidente
- **Ing. Luis Mario Tiburcio Miguel**, Sub Gerente de Obras y Supervisión; en calidad de Miembro titular
- **Mg. Roberto López Cahuaza**, Director de Recursos Humanos, como Secretario Técnico

MIEMBROS SUPLENTE:

- **Econ. Graciela Mery Alcedo Guillermo**, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Primer Suplente
- **Abog. Carla Alejandra Orihuela Santos**, Secretaria General; Segundo Suplente
- **Mg. Esteban Hilmar Sumaran Herrera**, Director del Sistema Administrativo II, Tercer Suplente.

4.2 ABSOLUCION DE CONSULTAS

Los postulantes, podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección a través del correo electrónico Institucional, durante la publicación de las bases:

✓ comisioncasgorehco@gmail.com

4.3 EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de selección sobre la base de la evaluación curricular la entrevista personal. Se otorgará un puntaje máximo de **100 puntos**, divididos de la siguiente manera:

4.3.1 Evaluación curricular: 50 PUNTOS

- a) Siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos - Puntaje Máximo (50 puntos), en los siguientes casos:

- **Para Personal con Título Profesional**
- **Para Personal con Bachiller**
- **Para Personal Técnico**
- **Para Personal Auxiliar - I**

- b) Siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta y cinco (35) puntos - Puntaje Máximo (50 puntos), en los siguientes casos:

- **Para Personal Egresado Universitario / Egresado Técnico**
- **Para Personal Auxiliar - II**

4.3.2 Entrevista personal: 50 PUNTOS

- a) Siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos - Puntaje Máximo (50 puntos)

4.3.3 Sumatoria de las 2 dos Etapas:

- a) El postulante debe Obtener el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos en cada etapa

"Año de la Universalización de la Salud"

(evaluación curricular y evaluación de entrevista personal), asimismo, en la sumatoria final deberá Obtener como mínimo sesenta (60) puntos de la sumatoria de las dos (2) etapas, en los siguientes casos:

- Para Personal con Título Profesional
- Para Personal con Bachiller
- Para Personal Técnico
- Para Personal Auxiliar – I

- b) El postulante debe Obtener el puntaje mínimo aprobatorio de treinta y cinco (35) puntos en la etapa de evaluación curricular y el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) en la evaluación de entrevista personal, asimismo, en la sumatoria final deberá Obtener como mínimo sesenta y cinco (65) puntos de la sumatoria de las dos (2) etapas, en los siguientes casos:

- Para Personal Egresado Universitario / Egresado Técnico
- Para Personal Auxiliar – II

4.3.1. LA EVALUACIÓN CURRICULAR COMPRENDE:

1. Para Personal con Título Profesional:

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- a) **Formación Título Profesional (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional o Grado de Bachiller, dichos documentos serán verificados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

NOTA: Según, hoja de trámite N° CV0040285; del sistema de consultas sobre el funcionamiento del servicio civil – SERVIR, atendida por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – GPGSC – SERVIR, que da como respuesta la siguiente: no es posible que se excluya a participantes que cuenten con un perfil más alto del solicitado a un concurso público.

- b) **Grado de Maestría (máximo 03 puntos):** se acredita con el certificado correspondiente. La maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser tomado en cuenta, dicho documento será verificado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)
- c) **Estudios Concluidos de Maestría (máximo 02 puntos):** se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto ser tomado en cuenta.
- d) **Diplomado (04 puntos):** se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto ser tomado en cuenta, se considera dos (2) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).
- e) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 51 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 102 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su expedición. La presente documentación se calificará desde la fecha en que



"Año de la Universalización de la Salud"

postulante tenga la constancia de práctica pre profesionales (según Decreto Legislativo N° 1401) y prácticas profesional valida según ley, constancia de Egresado universitario/grado bachiller.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que tengan como máximo cuatro (04) años de antigüedad y que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente, las capacitaciones transversales como, por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc"; serán consideradas validas solamente aquellas que tengan cuatro (04) años de antigüedad al momento de la convocatoria del proceso.

f) **Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Indicando claramente el Inicio y Término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado :** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, **e indiquen el periodo laborado de inicio y termino.**
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/ o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado **de inicio y termino**

f1) **Los certificados de trabajo para contabilizar la experiencia profesional será considerado de la Siguiete Manera:**

a.- Para Practicas Pre-Profesionales

- Según Informe Técnico N° 1627-2018-SERVIR/GPGSC, 3.1 de acuerdo a lo establecido por el artículo 9° de del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas Pre-profesionales Podrá ser válido como experiencia Profesional para el acceso a la administración pública. Siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del decreto legislativo N° 1401.

b.- Para Prácticas Profesionales

- Según Informe Técnico N° 123-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 de acuerdo a la directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, las prácticas profesionales, ya sea en el sector publico y/o privado, son consideradas como experiencia laboral para postular a un puesto de trabajo en la administración pública, no considerándose para tal fin, sin embargo, las practicas pre profesionales.
- Según Informe Técnico N° 641-2016-SERVIR/GPGSC, 3.2 de acuerdo al numeral 6.3 del Anexo N° 03 de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual de perfiles de puesto y sus anexos, la experiencia profesional se computa a partir de las prácticas profesionales en la condición de egresado y/o bachiller.

c.- Para Egresado, Bachiller y/o Titulado:

- Según Informe Técnico N°651-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios.

*"Año de la Universalización de la Salud"*

• TITULO PROFESIONAL	25
• GRADO DE MAESTRIA	03
• ESTUDIO CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02
• DIPLOMADO	04
• CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS)	08
• EXPERIENCIA LABORAL	08

50 Puntos**2. Para Personal con Bachiller:**

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- a) **Formación con Bachiller (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional o Grado de Bachiller, dichos documentos serán verificados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

NOTA: Según, hoja de tramite N° CV0040285; del sistema de consultas sobre el funcionamiento del servicio civil – SERVIR, atendida por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – GPGSC – SERVIR, que da como respuesta lo siguiente: *no es posible que se excluya a participantes que cuenten con un perfil más alto del solicitado a un concurso público.*

- b) **Grado de Maestría (máximo 03 puntos):** se acredita con el certificado correspondiente. La maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser tomado en cuenta, dicho documento será verificado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)
- c) **Estudios Concluidos de Maestría (máximo 02 puntos):** se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto ser tomado en cuenta.
- d) **Diplomado (04 puntos):** se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto ser tomado en cuenta, se considera dos (2) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).
- e) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 51 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 102 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su expedición. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante tenga la constancia de práctica pre profesionales (según Decreto Legislativo N° 1401) y prácticas profesional válida según ley, constancia de Egresado universitario/grado bachiller.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que tengan como máximo cuatro (04) años de antigüedad y que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente las capacitaciones transversales como por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc"; serán consideradas válidas solamente aquellas que tengan cuatro (04) años de antigüedad al momento de la convocatoria del proceso.

"Año de la Universalización de la Salud"

f) **Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Indicando claramente el Inicio y Término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado de inicio y termino.
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado de inicio y termino

f1) Los certificados de trabajo para contabilizar la experiencia profesional se considerado de la Siguiete Manera:

a.- **Para Practicas Pre-Profesionales**

- Según Informe Técnico N° 1627-2018-SERVIR/GPGSC, 3.1 de acuerdo a lo establecido por el artículo 9° de del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas Pre-profesionales Podrá ser válido como experiencia Profesional para el acceso a la administración pública. Siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del decreto legislativo N° 1401.

b.- **Para Prácticas Profesionales**

- Según Informe Técnico N° 123-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 de acuerdo a la directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, las prácticas profesionales, ya sea en el sector publico y/o privado, son consideradas como experiencia laboral para postular a un puesto de trabajo en la administración pública, no considerándose para tal fin, sin embargo, las practicas pre profesionales.
- Según Informe Técnico N° 641-2016-SERVIR/GPGSC, 3.2 de acuerdo al numeral 6.3 del Anexo N° 03 de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual de perfiles de puesto y sus anexos, la experiencia profesional se computa a partir de las prácticas profesionales en la condición de egresado y/o bachiller.

c.- **Para Egresado y/o Bachiller:**

- Según Informe Técnico N°651-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller en algunos estudios.

• BACHILLER	25
• GRADO DE MAESTRIA	03
• ESTUDIO CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02
• DIPLOMADO	04
• CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS)	08
• EXPERIENCIA LABORAL	08

50 Puntos

3. Para Personal Técnico:

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- a) **Título Técnico (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo

111

"Año de la Universalización de la Salud"**b.- Para Prácticas Profesionales**

- Según Informe Técnico N° 123-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 de acuerdo a la directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, las prácticas profesionales, ya sea en el sector público y/o privado, son consideradas como experiencia laboral para postular a un puesto de trabajo en la administración pública, no considerándose para tal fin, sin embargo, las prácticas pre profesionales.

c.- Para Egresado y/o Titulado:

- Los certificados de trabajo se calificarán desde la fecha en que se acredite de manera objetiva la constancia de egresado técnico y si no se evidencia la constancia que es el requisitos mínimos se considerara desde la obtención el Título de Técnico.

• TITULO TECNICO	25
• ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS	06
• ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS	03
• CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS)	08
• EXPERIENCIA LABORAL	08

50 Puntos**4. Para Personal Egresado Universitario / Egresado Técnico:**

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 35 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- a) **Constancia de Egresado Universitario / Egresado Técnico (máximo 30 puntos):** se acredita mediante la presentación de la respectiva constancia.

NOTA: Según, hoja de tramite N° CV0040285; del sistema de consultas sobre el funcionamiento del servicio civil – SERVIR, atendida por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – GPGSC – SERVIR, que da como respuesta lo siguiente: no es posible que se excluya a participantes que cuenten con un perfil más alto del solicitado a un concurso público.

- b) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 8 puntos):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 51 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 102 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante tenga la constancia de práctica pre profesionales (según Decreto Legislativo N° 1401) y prácticas profesional valida según ley.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que tengan como máximo cuatro (04) años de antigüedad y que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente las capacitaciones transversales como por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc"; serán consideradas validas solamente aquellas que tengan cuatro (04) años de antigüedad al momento de la convocatoria del proceso.

- c) **Experiencia Laboral:**

- Experiencia Laboral General (Máximo 12 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado,

"Año de la Universalización de la Salud"

mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera 1 punto por mes de prácticas pre profesional y/o profesional, con un máximo de 12 puntos.

- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado.
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado.

c1) Los certificados de trabajo para contabilizar la experiencia profesional será considerado de la Siguiente Manera:

a.- Para Practicas Pre-Profesionales

- Según Informe Técnico N° 1627-2018-SERVIR/GPGSC, 3.1 de acuerdo a lo establecido por el artículo 9° de del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas Pre-profesionales Podrá ser válido como experiencia Profesional para el acceso a la administración pública. Siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del decreto legislativo N° 1401.

b.- Para Prácticas Profesionales

- Según Informe Técnico N° 123-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 de acuerdo a la directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, las prácticas profesionales, ya sea en el sector público y/o privado, son consideradas como experiencia laboral para postular a un puesto de trabajo en la administración pública, no considerándose para tal fin, sin embargo, las practicas pre profesionales.

c.- Para Egresado universitario y/o Egresado Técnico:

- Según Informe Técnico N° 651-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado universitario.
- Los certificados de trabajo se calificarán desde la fecha en que se acredite de manera objetiva la constancia de egresado técnico.

• CONSTANCIA DE EGRESADO UNIVERSITARIO/TECNICO	30
• CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS)	08
• EXPERIENCIA LABORAL (PRACTICAS PRE-PROFESIONAL Y/O PROFESIONAL)	12

50 Puntos

5. Para Personal Auxiliar - I:

Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

- a) **Estudios Secundarios Concluidos (máximo 25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios de 5° año secundaria concluido, de acuerdo al perfil solicitado.

NOTA: Según, hoja de trámite N° CV0040285; del sistema de consultas sobre el funcionamiento del servicio civil – SERVIR, atendida por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – GPGSC – SERVIR, que da como respuesta lo siguiente: *no es posible que se excluya a participantes que cuenten con un perfil más alto del solicitado a un concurso público.*



"Año de la Universalización de la Salud"

NOTA: Según, hoja de tramite N° CV0040285; del sistema de consultas sobre el funcionamiento del servicio civil – SERVIR, atendida por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – GPGSC – SERVIR, que da como respuesta lo siguiente: **no es posible que se excluya a participantes que cuenten con un perfil más alto del solicitado a un concurso público.**

- b) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (máximo 08 puntos);** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 51 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 102 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración.

NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que tengan como máximo cuatro (04) años de antigüedad y que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente las capacitaciones transversales como por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc"; serán consideradas válidas solamente aquellas que tengan cuatro (04) años de antigüedad al momento de la convocatoria del proceso.

c) **Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 12 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Se considera 1 punto por año, con un máximo de 12 puntos.**
- **Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado.
- **Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado.

c1) Los certificados de trabajo será considerado desde la fecha en que obtengan el certificado de estudios de 6^{to} año primaria.

• ESTUDIOS CONCLUIDOS(PRIMARIA)	30
• CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS)	08
• EXPERIENCIA LABORAL	12

50 Puntos

4.3.2 ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 50 PUNTOS)

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de 30 puntos.

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

*"Año de la Universalización de la Salud"*

• Aspecto Personal	08
• Seguridad y Estabilidad Emocional	10
• Capacidad de persuasión	08
• Capacidad para tomar decisiones	08
• Cultura general	06
• Conocimiento en el Puesto	10

50 PUNTOS**4.4 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección (por cargo)

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

3. Adjudicación y Suscripción de los Contratos

- Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, **tendrán la calidad de elegibles hasta el 31 de diciembre del 2020.**
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

IMPORTANTE: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado uno de los servicios vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y Suspensiones de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT).

4.5 SOBRE LAS BONIFICACIONES

- LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:** Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%)** sobre el puntaje **obtenido en la etapa de entrevista**, a los postulantes que hayan acreditado ser **Licenciado de las Fuerzas Armadas** de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- PERSONA CON DISCAPACIDAD:** Se otorgará una bonificación **por discapacidad** del **quince por ciento (15%)** sobre el **puntaje total**, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050 y su Reglamento y sus Modificatorias en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, **Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.**

"Año de la Universalización de la Salud"

4.6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		06/08/2020	Comité CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Talento Perú y Página web Institucional.	Del 06/08/2020 al 17/08/2020	Comité CAS - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas
2	<u>Inscripción y Presentación del Currículum Vitae:</u> En formato PDF en el siguiente link: https://www.regionhuanuco.gob.pe/lconvocatorias <u>Nota: de carácter obligatorio leer el instructivo</u>	Del 10/08/2020 al 17/08/2020 El día 17/08/2020 se cerrará el sistema de inscripción a las 6pm, sin lugar a reclamo alguno. Inscripción las 24 horas del día	Comité CAS - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas
SELECCION			
3	Evaluación del Currículum Vitae del Formato PDF.	18,19,20, 21 y 22/08/2020	Comité CAS
4	<u>Publicación de lista de aptos a la entrevista personal:</u> En la Página web institucional.	22/08/2020	Comité CAS - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas
5	<u>Presentación de reclamos:</u> Enviar al siguiente correo electrónico; comisioncasgorehco@gmail.com	24/08/2020 Cerrándose la presentación de los reclamos a las 6pm. Asimismo, pasado la hora señalada la presentación de los reclamos no serán considerados válidos.	Comité CAS
6	<u>Absolución de reclamos:</u> Se dará respuesta al mismo correo del que ha sido enviado. Según declaración Jurada	25/08/2020	
7	<u>Entrevista.</u> Será de manera presencial <u>Lugar:</u> Oficina de Administración del Gobierno Regional Huánuco	26,27,28,29 y 31/08/2020 Según la Hora Programada por la comisión	
8	<u>Publicación de resultado final:</u> En Página web Institucional.	31/08/2020	Comité CAS - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas
9	<u>Inicio de labores:</u> previo memorándum de asignación de puesto entregada en la Oficina de Recursos Humanos del GOREHCO.	01/09/2020	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	11/09/2020	Oficina de Recursos Humanos
11	Registro del contrato	18/09/2020	Secretaría General

"Año de la Universalización de la Salud"

4.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- a) Recursos Ordinarios
- b) OPINIÓN PRESUPUESTAL RECURSOS ORDINARIOS:
 - Informe N° 0088-2020-GRH-GRPPAT/SGPT
 - Informe N° 2130-2020-GRH-GRPPAT/SGPT

4.8 FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

1. Recepción de documentos – hoja de vida documentada (Formato Digital – PDF)

- a) La Hoja de Vida Documentada (Curriculum Vitae Digital) se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente en PDF, a través de la plataforma digital <https://www.regionhuanuco.gob.pe/convocatorias> y de acuerdo a las indicaciones y presiones que se establecen en las presentes bases al momento de registrar su inscripción.
- b) El postulante es responsable de la información presentada en su Hoja de Vida Documentada (Curriculum Vitae Digital) y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el GOREHCO, el original de la Hoja de Vida Documentada será entregado al momento de presentarse en la etapa de la entrevista Personal, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador.
- c) Los Postulantes **solo podrán inscribirse a un servicio** caso contrario se le considerará como **NO ADMITIDO** a todos los servicios que postula.

2. Contenido del documento

La Hoja de Vida Documentada (Curriculum Vitae Digital), en un único formato PDF, deberá contener y conservar el siguiente orden:

- a) Carta de presentación del postulante **ANEXO 1**
- b) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. – **ANEXO 2**
- c) Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades **ANEXO 3**
- d) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771 **ANEXO 4**
- e) Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública **ANEXO 5**
- f) Declaración Jurada de Notificación Virtual **ANEXO 6**
- g) Resumen del Curriculum Vitae **ANEXO 7**
- h) Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
- i) Copia simple de Consulta y/o ficha R.U.C.
- j) Curriculum Vitae documentada (Formato PDF), acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo de estar **FIRMADOS Y FOLIADOS en su totalidad.**

Los anexos antes detallados, serán consignados en nuestra web institucional <https://www.regionhuanuco.gob.pe/convocatorias> para su acceso.

3. De la Foliación y Firma.

- a) La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página (incluyendo los Anexos – que es a parte de la firma de la declaración jurada), la copia del DNI y la consulta y/o ficha Ruc)
- b) La foliación se realizará de Arriba hacia Abajo, como primera hoja (1) hasta la última hoja (N°...)
- c) No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- d) De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.



"Año de la Universalización de la Salud"



4. De la Habilitación Profesional Vigente

- a) En el caso de los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente y en original, en la etapa de la Entrevista Personal.

5. Forma correcta de presentar el curriculum vitae Digital – PDF (obligatoriamente debe contener y seguir el siguiente orden):

1. ANEXO 1
2. ANEXO 2
3. ANEXO 3
4. ANEXO 4
5. ANEXO 5
6. ANEXO 6
7. COPIA SIMPLE DE DNI
8. COPIA SIMPLE DE CONSULTA Y/O FICHA RUC
9. CURRICULUM VITAE (debe contener)
 - 9.1 HOJA DE RESUMEN DEL CURRICULUM (Anexo 7)
 - A. Datos Personales
 - B. Formación Académica
 - C. Experiencia Laboral
 - D. Cursos y/o Capacitaciones

La información a proporcionar en los siguientes cuadros deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado en la Etapa de entrevista Personal (en orden cronológico).

5. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) La preinscripción se realizará a través del portal Web del Gobierno Regional Huánuco: <https://www.regionhuanuco.gob.pe/convocatorias> (DE CARÁCTER OBLIGATORIO) las 24 horas del día. Asimismo, de no realizarse dicho registro, el curriculum vitae presentado será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.
- b) Deberá leer el instructivo (DE CARÁCTER OBLIGATORIO) sobre el llenado de datos correctamente al sistema.

"Año de la Universalización de la Salud"

- c) Una vez realizado la preinscripción y el llenado de los datos de acuerdo al perfil del puesto en el portal web, el sistema le **generará un cargo** para que pueda imprimir y sea su sustento de inscripción al concurso.
- d) Los Curriculum Vitae de los postulantes que pasaron a la entrevista personal y no hayan aprobado, **SERÁN DEVUELTOS** dentro de siete (07) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso. VENCIDO EL PLAZO SEÑALADO EN LA PRESENTE SE PROCEDERÁ AL ARCHIVO Y SU ELIMINACIÓN CORRESPONDIENTE.

6. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se desarrollará de manera presencial considerando que en la actualidad el sistema de internet presenta señal muy débil teniendo muchas y considerando que es muy probable algunos postulantes tendrían dificultades para conectarse a la red de internet, por consiguiente, el postulante deberá cumplir obligatoriamente los dispuestos en el numeral 6.1.

La entrevista se llevará a cabo en la sede del Gobierno Regional Huánuco, dirección calle calicanto # 145 – amarilis, conformado por los miembros de la comisión y un representante del área usuaria, asimismo como veedores se hará la invitación a un representante del Órgano de Control Institucional y un representante del Consejo Regional.

6.1 El postulante debe tener en cuenta (DE CARÁCTER OBLIGATORIO) :

- 
- a) Estar Presente 10 minutos antes de la hora programada.
 - b) Presentar su Documento de Nacional de Identidad (DNI).
 - c) Debe presentarse con su mascarilla y protector facial.
 - d) Presentar el Curriculum vitae Físico en copia (salvo la habilitación vigente que debe ser Original).
 - e) No existirá tolerancia, prórroga alguna o reprogramación de la entrevista, salvo por fuerza mayor que será evaluado por la comisión del proceso.
 - f) El postulante será evaluado en un tiempo de 20 minutos
 - g) La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, con perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.

7. ANEXOS

Los postulantes deberán descargar los archivos en formato Word de la página web de la GOREHCO, los mismos que deberán ser presentados adjuntos al Inicio de la Hoja de Vida Documentada (Curriculum Vitae Digital)

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

PRESENTE

Yo,
(Nombre(s) y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le Solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 004-2020-GRH-CPSP-CAS, convocado por El Gobierno Regional Huánuco, a fin de acceder al Servicio de:..... en la Unidad Orgánica (Oficina, Dirección, Gerencia, Sub gerencia entre otras) de:.....

A) Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Tipo de discapacidad:

Física ☐
Auditiva ☐
Visual ☐

Adjunta certificado de discapacidad SI ☐ NO ☐

B) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas SI ☐ NO ☐

C) A la fecha se encuentra Laborando SI ☐ NO ☐

Si su respuesta es "SI", donde.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 2, 3, 4, 5, 6 y 7

Huánuco,.....de.....de 2020.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,.....
identificado con DNI N°....., con domicilio en
....., declaro bajo juramento
que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que
hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su
Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la
responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Huánuco,.....de..... 2020.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 3

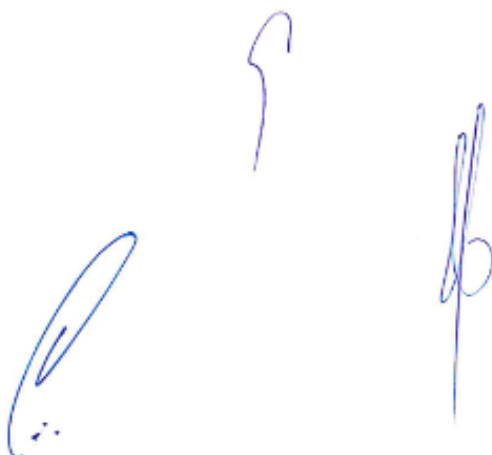
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,con DNI N°y domicilio fiscal
en

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huánuco,de de 2020.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Presente.-

Por el presente documento Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30294 modificatoria de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :*(Marcar con X)*

SI

☐

NO

☐

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional Huánuco.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

.....
.....

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° y 438° del Código Penal.

Huánuco, de de 2020.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,..... con

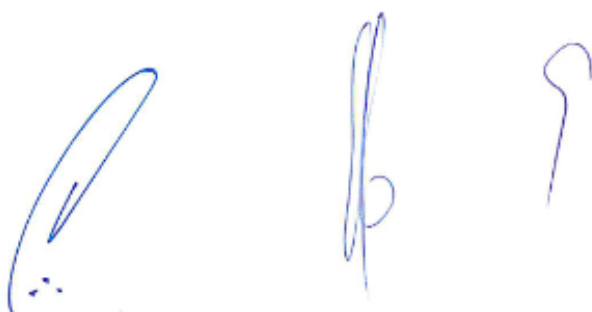
DNI N°..... y domicilio fiscal en.....

Declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Huánuco,.....de..... de 2020.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

*"Año de la Universalización de la Salud"***ANEXO 6****DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN VIRTUAL**

Yo,....., identificado con DNI N°....., con correo Electrónico (que sea legible),

declaro bajo juramento que, Acepto expresamente todas las notificaciones que pueda generar el Proceso CAS N° 004-2020-GRH-CPSP-CAS, enviadas al correo electrónico señalado; y me comprometo a dar conformidad a la recepción de la notificación de manera inmediata, caso contrario la comisión da por notificado el acto administrativo de acuerdo a ley.

Según **INFORME TÉCNICO N° 085-2020 -SERVIR-GPGSC**, numeral 3.2 señala lo siguiente; Durante el Estado de Emergencia Nacional los servicios de mensajería no se encuentran dentro de las actividades permitidas; igualmente, debido a la naturaleza de sus funciones los mensajeros o notificadores de las entidades públicas no están exceptuados de la suspensión del derecho a libre tránsito, lo que hace imposible que se pueda efectuar la notificación personal. Por ello, de acuerdo al numeral 3.3 de informe técnico, señala que la notificación por correo electrónico resulte válida, necesariamente deberán concurrir los siguientes requisitos: i) Autorización expresa previa; y ii) Acuse recibo de la notificación. De no contar con ambos elementos, la notificación vía correo electrónico carecerá de validez.

Asimismo, según **INFORME TÉCNICO N° 845-2019-SERVIR/GPGSC**, señala que el artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 (en adelante TUO de la LPAG), aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece la obligación de notificar el acto al administrado a cargo de la entidad que emitió el mismo. De acuerdo al numeral 2.7 del informe técnico señala; para tal efecto, la entidad puede adoptar las modalidades de notificación que prevé el artículo 20 de la referida Ley, en función al siguiente orden de prelación: i) La notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio; o ii) La notificación por telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio. iii) La notificación por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

Huánuco,.....de..... 2020.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 7

RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE

A. DATOS PERSONALES

Pegar foto

APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI	
RUC	
FECHA DE NACIMIENTO	
SISTEMA DE PENSIONES (AFP O ONP)	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO ACTUAL	
DISTRITO	
N° DE CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA (en base al perfil solicitado, rellenar de acuerdo a lo que usted acredita)

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Emisión (Día/Mes/Año)	Ciudad/ País	N° Folio
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES (PRIMARIA O SECUNDARIA)					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS					
BACHILLER					
TÍTULO PROFESIONAL					
ESTUDIOS Y/O EGRESADO DE MAESTRIA					
GRADO DE MAESTRIA					
ESTUDIOS Y/O EGRESADO DOCTORADO					
GRADO DE DOCTORADO					

"Año de la Universalización de la Salud"

C. EXPERIENCIA LABORAL (en base al perfil solicitado, ordenar cronológicamente: del actual a lo anterior)

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (Día/Mes/Año)	Fecha de Culminación (Día/Mes/Año)	Tiempo en el Cargo (AÑO)	Tiempo en el Cargo (MES)	Tiempo en el Cargo (DÍA)	N° Folio
EXPERIENCIA GENERAL:							
TOTAL (Importante: sumar el tiempo de experiencia)							
A. EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO:							
TOTAL (Importante: sumar el tiempo de experiencia)							
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO (de acuerdo a la específica del puesto):							
TOTAL (Importante: sumar el tiempo de experiencia)							

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

D. CURSOS Y/O CAPACITACIONES (en base al perfil solicitado, ordenar cronológicamente: del actual a lo anterior, los cursos deben ser capacitaciones con antigüedad de los cuatro (04) últimos años)

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Emisión (Día/Mes/Año)	Duración (Horas)	N° Folio

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

Nota 01:

La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

Nota 02:

Concluido el concurso público el Gobierno Regional Huánuco, mediante control posterior verificara la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base del concurso, se iniciaran las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.

"Año de la Universalización de la Salud"

8. FICHAS DE EVALUACIÓN

FICHA N° 01: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL CON TÍTULO PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA.....

PUNTAJE MAXIMO	CINCUENTA (50) PUNTOS	
1.- TITULO PROFESIONAL	25	()
2.- GRADO DE MAESTRIA	03	()
3.- ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02	()
4.- DIPLOMADO	04	()
5.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	08	()
6.- EXPERIENCIA LABORAL	08	()
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	()	

Huánuco..... de del 2020



Presidente

Miembro




Secretario Técnico

"Año de la Universalización de la Salud"

FICHA N° 02: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL CON BACHILLER

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA.....

PUNTAJE MAXIMO	CINCUENTA (50) PUNTOS	
1.- BACHILLER	25	()
2.- GRADO DE MAESTRIA	03	()
3.- ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02	()
4.- DIPLOMADO	04	()
5.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	08	()
6.- EXPERIENCIA LABORAL	08	()
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	()	

Huánuco..... de del 2020



Presidente

Miembro





Secretario Técnico

"Año de la Universalización de la Salud"

FICHA N° 3: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA.....

PUNTAJE MAXIMO

CINCUENTA (50) PUNTOS

1.- TITULO TECNICO	25	()
2.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS	06	()
3.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS MINIMO 7 ^{MO} CICLO	03	()
4.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	08	()
5.- EXPERIENCIA LABORAL	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO

()

Huánuco..... de del 2020



Presidente

Miembro




Secretario Técnico

"Año de la Universalización de la Salud"

**FICHA N° 4: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL EGRESADO
UNIVERSITARIO / EGRESADO TECNICO**

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA.....

PUNTAJE MAXIMO	CINCUENTA (50) PUNTOS
1.- CONSTANCIA DE EGRESADO UNIVERSITARIO/EGRESADO TECNICO	30 ()
2.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	08 ()
3.- EXPERIENCIA LABORAL (Practica pre y Profesional)	12 ()
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	()

Huánuco..... de del 2020



.....
Presidente

.....
Miembro





.....
Secretario Técnico

"Año de la Universalización de la Salud"

FICHA N° 5: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL AUXILIAR - I

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

PUNTAJE MAXIMO	CINCUENTA (50) PUNTOS	
1.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS (5to SECUNDARIA)	25	()
2.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDO 5 ^{TO} CICLO MINIMO	06	()
3.- ESTUDIOS CONCLUIDOS DE CETPRO	03	()
4.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	08	()
5.- EXPERIENCIA LABORAL	08	()
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	()	

Huánuco..... de del 2020

Presidente

Miembro

Secretario Técnico

"Año de la Universalización de la Salud"

FICHA N° 6: EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL AUXILIAR - II

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA.....

PUNTAJE MAXIMO CINCuenta (50) PUNTOS

1.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS (6to PRIMARIA)	30	()
2.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	08	()
3.- EXPERIENCIA LABORAL	12	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

Huánuco..... de del 2020

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario Técnico

*"Año de la Universalización de la Salud"***FICHA N° 7: DE ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE						TOTAL
	8	10	8	8	6	10	50
1. ASPECTO PERSONAL							
Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante (puntaje, 08)							
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL							
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias (puntaje, 10)							
3. CAPACIDAD DE PERSUASION							
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (puntaje, 08)							
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES							
Mide el grado de capacidad de análisis raciocinio y habilidad para atraer conclusiones validas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados. (puntaje, 08)							
5. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL							
Mide el interés por el medio que le rodea (puntaje, 06)							
6. CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE EL PUESTO							
Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargo al que postula (puntaje, 10)							

Huánuco de del 2020

.....
Presidente.....
Miembro.....
Secretario Técnico

"Año de la Universalización de la Salud"

9. DISPOSICION FINAL

- 9.1 Situaciones no contempladas en la presente base] serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.
- 9.2 El comité de Evaluación y Concurso está facultado para solicitar apoyo de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo, así como solicitar la participación de los Gerentes y/o sub gerentes de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la fase de la entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida.

