



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC GERENCIA GENERAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución Gerencial General Regional

Nº 339 -2024-GR.APURIMAC/GG.

Abancay, 11 NOV. 2024

VISTO:

El Informe N° 001-2024-GRAP/COMITE/CAS, de fecha 08 de noviembre de 2024; Acta de Instalación del Comité de Evaluación y Selección para el Proceso de Contratación de Personal, por Concurso Público, Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, de fecha 06 de noviembre de 2024; Acta de Elaboración de Bases, Anexos y Perfiles de Puestos del Proceso Cas N° 005-2024-GR.APURIMAC, Proceso Contratación De Personal Bajo El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios CAS, de fecha 07 de noviembre de 2024; y, demás documentos que se adjuntan y forman parte del presente acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú de 1993, señala que: "Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia", norma constitucional concordante con los artículos 2° y 4° de la ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias, que establece: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 328-2024-GR.APURIMAC/GG, de fecha 04 de noviembre del 2024, se conforma el COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN, para el proceso de contratación de personal, por concurso público, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, de: 01 plaza (Responsable de Servicios Generales) para la Oficina de Abastecimiento, 01 plaza (Soporte Técnico) para la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, 01 plaza (Apoyo Administrativo) para la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, y 01 plaza (Apoyo Administrativo en Almacén) para la Oficina de Abastecimiento, para el periodo 2024;

Que, mediante Directiva N° 02-2019/GR.APURIMAC/CG, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 121-2019-GR.APURIMAC/GG, de fecha 04 de junio del 2019 se establece el procedimiento de contratación de personal, instrumento institucional que formaliza, garantiza y asegura la uniformidad del procedimiento; asimismo, establece la conformación de un Comité de evaluación y selección el cual es autónomo en el ejercicio de sus funciones, tiene responsabilidad de conducir y ejecutar cada etapa del proceso bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS;

Que, mediante Informe N° 001-2024-GRAP/COMITE/CAS, de fecha 08 de noviembre de 2024, el Comité de Evaluación y Selección del Proceso CAS N° 005-2024-GR.APURIMAC por necesidad transitoria, solicita a la Gerencia General Regional la aprobación de las Bases del proceso de selección, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para lo cual cumple con adjuntar el Acta de elaboración de Bases, Anexos y Perfiles de Puestos del Proceso CAS N° 005-2024-GR.APURIMAC, Proceso Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, de fecha 07 de noviembre de 2024;

Que, el ingreso a la Administración Pública, indistintamente del régimen al que se encuentre adscrita la entidad, se realiza necesariamente por concurso público de méritos en un régimen de igualdad de oportunidades de acuerdo con los principios de mérito y la capacidad de las personas, con excepción de los puestos de confianza, conforme a los documentos de gestión interna de la entidad (Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF o Cuadro de Puestos de la entidad - CPE), para los cuales no se exige dicho proceso de selección;

Que, dicha exigencia legal del ingreso mediante concurso público de méritos ha sido establecida por mandatos imperativos de observancia obligatoria, tales como el artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo y en el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023, norma legal que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, conforme a lo señalado anteriormente, la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público establece en su artículo 5° que el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto en base a los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades. La excepción a esta disposición la configuran los puestos de confianza que se encuentren debidamente identificados como tal en los documentos de gestión interna de la entidad, en los que no se requiere de proceso de selección; no obstante, la persona designada debe cumplir con el perfil mínimo del puesto;

Que, en el caso del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se establecen las reglas para el ingreso, a cualquier puesto, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en igualdad de oportunidades, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito y capacidad. El primer dispositivo prescribe que el acceso a dicho régimen se realiza obligatoriamente mediante concurso público; mientras que, el segundo prevé un procedimiento que incluye diversas etapas para el efecto: preparatoria, convocatoria, selección y, finalmente, de firma y suscripción del contrato;

Que, la incorporación al régimen CAS sin concurso público se encuentra prevista en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849 (que modificó el Decreto Legislativo N° 1057) y está referida al personal mencionado en los numerales 1), 2), e inciso a) del numeral 3) del artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores); respecto del que se dispone además que sólo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la entidad;

Que, en tal sentido, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, para la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios se deberá realizar necesariamente un concurso público de méritos, con excepción de los puestos de confianza contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la entidad;

Que, estando al contenido de los documentos e informes emitidos por el Comité de Evaluación y Selección, deviene en procedente la emisión del acto administrativo que apruebe las Bases del Proceso de Selección CAS N° 005-2024-GR.APURÍMAC, por necesidad transitoria, para contrata de Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Gobierno Regional de Apurímac, remitido por el Comité de Evaluación y Selección integrado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 328-2024-GR.APURIMAC/GG, de fecha 04 de noviembre del 2024;

Que, el Gobierno Regional de Apurímac, como política Institucional y tomando en consideración la necesidad institucional, ha visto por conveniente convocar a Concurso Público de Méritos para cubrir: 01 plaza (Responsable de Servicios Generales) para la Oficina de Abastecimiento, 01 plaza (Soporte Técnico) para la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, 01 plaza (Apoyo Administrativo) para la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, y 01 plaza (Apoyo Administrativo en Almacén) para la Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, en ese sentido y con la finalidad de llevar a cabo el proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS del Gobierno Regional de Apurímac, resulta NECESARIO aprobar las Bases del Concurso de la Convocatoria Pública CAS N° 005-2024-GR.APURIMAC, por necesidad transitoria para la evaluación y selección que requiere dicho proceso, elaborado y visado por los Miembros del Comité, conforme obra en la presente resolución;

Por estas consideraciones expuestas, esta Gerencia General Regional en uso de las facultades conferidas y delegadas mediante Resolución Gerencial General Regional N° 121-2019-GR.APURIMAC/GG; Resolución Ejecutiva Regional N° 415-2023-GR.APURIMAC/GR, de fecha 23/10/2023, Resolución Ejecutiva Regional N° 087-2023-GR.APURIMAC/GR, de fecha 06/02/2023, Ley N° 27783, Ley de Base de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Apurímac, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024 Ley N° 31953;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las **BASES del Proceso de Selección CAS N° 005-2024-GR.APURIMAC**, por concurso público, para Contrata del Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Gobierno Regional de Apurímac, por necesidad transitoria, a fin de cubrir 01 plaza (Responsable de Servicios Generales) para la Oficina de Abastecimiento, 01 plaza (Soporte Técnico) para la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, 01 plaza (Apoyo Administrativo) para la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, y 01 plaza (Apoyo Administrativo en Almacén) para la Oficina de





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC GERENCIA GENERAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Abastecimiento del Gobierno Regional de Apurímac; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFÍQUESE, el contenido de la presente resolución a cada uno de los miembros integrantes del Comité de Evaluación y Selección, así como a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón y demás instancias del Gobierno Regional de Apurímac, para su conocimiento, cumplimiento y fines de ley.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la **PUBLICACIÓN** de la presente resolución en la página web del Gobierno Regional de Apurímac, www.regionapurimac.gob.pe, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MAG. CESAR FERNANDO ABARCA VERA
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES

**DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005 -2024- GR.
APURIMAC, PARA CONTRATA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) POR
NECESIDAD TRANSITORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE
APURIMAC.**

Dr. Henry Palomino Flores
Presidente

Abog. Jorge E. Varillas Chacaltana
Presidente
Primer Miembro

Lic. Ever Alcca Pérez
Segundo Miembro

Mag. Abel Rubén Cartolín Príncipe
Segundo Miembro

Julián Córdova Cervantes
Segundo Miembro

Abancay, noviembre 2024





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005-2024-GR.APURIMAC

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Gobierno Regional de Apurímac, requiere contratar de los servicios de personal bajo el Régimen Especial de **Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N°1057 - Por necesidad transitoria**, estableciendo disposiciones legales que regirán, en el proceso de selección.

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.

Para el proceso preparatorio y selección de personal se cuenta con un Comité para la evaluación y selección para el proceso de contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS conformado por tres miembros titulares designados por Resolución Gerencial General Regional N° 328-2024-GR.APURIMAC/GG, quienes se encargarán de conducir el desarrollo del proceso de selección de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. BASE LEGAL.

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por 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.
- TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N°1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité se encuentra facultado para:

- Elaborar y aprobar las Bases, Cronograma, Anexos y Perfil de puestos del Concurso Público.
- Conducir el proceso de selección, Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.
- Requerir apoyo a otras dependencias del Gobierno Regional de Apurímac.

3. DE LA CONFIDENCIALIDAD

Los miembros del Comité y el personal que pudiera apoyar en el proceso, están obligados a guardar reserva respecto de la información que reciban y deliberaciones que realicen.

4. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI), podrá participar en cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos (CPM); acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor, quien tendrá acceso a los medios o plataformas digitales que se dispongan en el proceso de selección, para lo cual el Comité le comunicará el Cronograma para su consideración.

5. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de la convocatoria y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en la presente base o en las comunicaciones publicadas oportunamente por el Comité, Dirección Regional de Administración o la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón durante el proceso.

6. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Se encuentran detallados en los perfiles de plazas del puesto, según el requerimiento de la Unidad Orgánica (Área Requirente) y sus funciones establecidas en los mismos.

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección **CAS N° 005-2024- GR. APURIMAC**, por necesidad transitoria, se rige por un cronograma, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional.

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO | ÁREA RESPONSABLE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal y web institucional www.regionapurimac.gob.pe | Del 12 de noviembre al 25 de noviembre de 2024 | Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, Dirección Regional de Administración |
| Presentación del curriculum vitae documentado | el 26 de noviembre de 2024 | Mesa de Partes: de 08:30 AM a 4:00 PM |



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | | Jr. Puno N°107 |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación curricular documentado | 27 de noviembre de 2024 | Comité de Concurso Público |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.regionapurimac.gob.pe | 28 de noviembre de 2024 | Comité de Concurso Público |
| Presentación de reclamos | 29 de noviembre de 2024 | Mesa de partes de 08:30 AM a 12:00 PM |
| Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: www.regionapurimac.gob.pe | 02 de diciembre de 2024 | Comité de Concurso Público |
| Entrevista Personal | 03 de diciembre de 2024 | Comité de Concurso Público (Auditorio sede central) |
| Publicación de Resultados finales en la página institucional www.regionapurimac.gob.pe | 04 de diciembre de 2024 | Comité de Concurso Público |
| SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES | | |
| Suscripción del Contrato | Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales | Oficina de Recursos Humanos y Escalafón |

Nota: El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección en el portal web institucional del Gobierno Regional de Apurímac, www.regionapurimac.gob.pe

8. FACTORES DE EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y puntajes, conforme el siguiente detalle:

| ETAPA | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 40 | 60 |
| Entrevista Personal | 30 | 40 |
| TOTAL | 70 | 100 |

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Evaluación del Currículum Vitae y entrevista Personal. Para ser ganador en una plaza, el postulante debe obtener el puntaje mínimo acumulado de 70 Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Apurímac (www.regionapurimac.gob.pe), según cronograma.

9. DE LA CALIFICACIÓN.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según el siguiente detalle:

• www.regionapurimac.gob.pe
 • Jr. Puno 107 - Abancay - Apurímac - Perú
 • 083 - 321022



Gobierno Regional
APURÍMAC
Unidos por el pueblo

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

a) **Formación Académica:** La formación Universitaria deberá acreditarse con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. La formación técnica deberá acreditarse con copia legalizada del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditar con los certificados de estudios correspondientes.

b) **Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados:** Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes a estudios de cursos y/o especialización y/o Diplomados indicados en los perfiles de las plazas, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

Estos deben indicar expresamente el número total de horas lectivas. Cada curso deberá tener una duración de no menor a ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de cada plaza. En el caso de los programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

c) **Experiencia General y Específica:** Para acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los certificados, constancias de trabajo, prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término o conclusión de labores. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.

El tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso en la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (grado de bachiller o título profesional de ser el caso). Se contará toda la experiencia laboral acreditada.

9.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha Curricular (Anexo N°01) y demás anexos, que junto al Currículum Vitae Documentado serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACIÓN, de acuerdo al puesto y/o cargo convocado.

El puntaje mínimo aprobatoria para esta etapa es de cuarenta (40) puntos, sobre un máximo de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de APTO o NO APTO), se le asignará el puntaje y se publicará en la página web institucional del Gobierno Regional de Apurímac.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. El Gobierno Regional de Apurímac se reserva el derecho de llevar a cabo el proceso de verificación de documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior.

9.2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

Los postulantes declarados APTOS en la evaluación curricular, se constituirán en la fecha indicada en el cronograma de concurso. Esta etapa pretende que la comisión conozca al postulante y pueda evaluar aspectos tales como: Actitud y conocimientos relacionados al cargo que postula, cultura general e institucional, actitudes ante situaciones problemáticas y otros.

Los miembros del Comité, deberán abstenerse de participar cuando el postulante mantenga o haya mantenido una relación de subordinación directa con el entrevistador (jefe inmediato y subordinado), bajo cualquier modalidad, en el último año, derivando, de ser el caso, la entrevista del postulante a otro entrevistador. Dado que esta etapa se desarrolla después de la evaluación curricular; y teniendo en cuenta que se considera a cada etapa eliminatoria. Si el postulante, pese a haber sido entrevistado, no cumple con los requisitos específicos en la etapa de evaluación curricular no será calificado en la publicación de los resultados de la entrevista personal.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de treinta (30) puntos, sobre un máximo de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N° 005-2024- GR.APURIMAC, PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC – POR NECESIDAD TRANSITORIA, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, su expediente **debidamente organizado, foliados y firmados o visados de manera correlativa**, en un espacio o apartado visible, desde la primera hasta la última hoja, el mismo que deberá contener los siguientes documentos:

- Documento 1: Solicitud, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Documento 2: Anexo N°01.
- Documento 3: Copia del DNI
- Documento 4: Copia de Constancia de la ficha RUC
- Documento 5: Currículo Vitae debidamente documentado, según lo declarado en la Ficha Curricular (Anexo N°01).
- Documento 6: Declaraciones Juradas (Anexo N°02, N°03, N°04)

NOTA:

- No se aceptarán documentos adicionales a los que se presenten en sobre cerrado (sellado).
- De no presentarse de acuerdo al punto 10, serán DESCALIFICADOS.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

El cargo constituirá una constancia de inscripción en el concurso, por lo que será devuelto con sello de recepción de Mesa de Partes del Gobierno Regional de Apurímac.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 34.3 del TUO de la Ley 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder con la correspondiente denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previsto en el Código Penal.

El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los cinco días posteriores a la publicación de los resultados del concurso y hasta 30 días posteriores.

El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación del currículum Vitae, se regirá por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción no se admitirán nuevos expedientes.

Concluida la inscripción, en la fecha de acuerdo al cronograma publicado, el responsable de trámite documentario hará la entrega de los expedientes presentados debidamente lacrados a la Comisión del Concurso en presencia del secretario (a) General, el mismo que levantara el Acta de recepción. Cerrada la inscripción, por ningún motivo se aceptará agregar documentos ni se recibirán nuevos expedientes.

11. LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS.

11.1 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 concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

11.2 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 concurso público de méritos, 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 DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

En ese sentido siempre que **el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente**, 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.

11.3 Bonificación Por Deportistas Calificado de Alto Nivel



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Conforme al artículo 1° de la Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, sobre el acceso a la administración menciona determinase que la calificación de Deportista de alto Nivel constituye merito evaluable adicional a los demás criterios de evaluación para acceder a las plazas vacantes en la administración pública, centros educativos y universidades.

El reconocimiento de "Deportista Calificado de Alto Nivel" es otorgado por el Instituto Peruano del Deporte de acuerdo con los criterios que establezca el reglamento, cuya vigencia es de cuatro años

Al respecto conforme a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación final siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en el Anexo N°01, debiendo además ser acreditado con copia simple del documento oficial emitidos por el Instituto Peruano del Deporte.

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIONES |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 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 | 20% |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord | 12% |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos y obtenido medallas de Oro y/o plata. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos o establecido récord o marcas nacionales | 4% |

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedente, no será considerado.

12 DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES.

12.1 Puntaje Total (PT): Es la suma del puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (P1), y la entrevista personal (P2).

$$PT = (P1) + (P2)$$

12.2 Puntaje Final (PF): Es el puntaje total y del ser el caso, más la Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas respectivamente o Deportista Calificado de Alto Nivel.

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

$$PF = PT + 10\% (PT)$$

$$PF = PT + Nivel (PT)$$

13 PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El Comité, consignará los resultados finales del proceso de convocatoria CAS; para lo cual se aplicará la sumatoria de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, y entrevista personal y de ser el caso las bonificaciones).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de setenta (70) y un máximo de cien (100) puntos.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web del Gobierno Regional de Apurímac: www.regionapurimac.gob.pe

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito pudiendo tener como máximo dos (02) elegibles por cada plaza.

El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los plazos establecidos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité.

Las personas que resulten ganadores (as) y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de cese de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

En caso que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, en el plazo indicado; se notificará al primer accesitario a fin de cubrir la referida plaza.

14 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

El Gobierno Regional de Apurímac se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos de los petitionantes, por considerarse la vulneración la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

El postulante que se presente a las evaluaciones de la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

En caso del postulante que presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales o penales que correspondan.

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

exclusión al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

15 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

15.1. De la Declaración de Desierto del Proceso. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

15.2. De la Suspensión o Postergación del Proceso. Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Dirección Regional de Administración o la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, efectuar la publicación respectiva.

15.3. De la Cancelación del Proceso. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio del área usuaria de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

16 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El ganador(a) del concurso CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de resolver el contrato en caso que este se haya suscrito. En caso de no contar con el documento original y/o legalizado, **ABSTENERSE DE PRESENTARSE A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, DADO QUE SE DARÁ POR DESCALIFICADO.**



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PLAZA N° 001 : RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

1. **ÁREA SOLICITANTE:** OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MARGESI DE BIENES
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Resulta preciso contar con un personal como RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES, para dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de la unidad de Servicios Generales y las actividades del personal integrado en el mismo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica | Bachiller o Titulado en Contabilidad, Administración, Economía. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral General: Mínimo 03 años de experiencia en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Laboral Específica: Mínimo 02 años, en el Área de Servicios Generales. - 01 año de experiencia en el Sector Público como Coordinador y/o Responsable de Servicios Generales. |
| Cursos Programas y/o estudios de especialización | - No aplica |
| Habilidades y competencias | - Iniciativa. - Planificación. - Organización de la Información y Dinamismo. - Vocación al servicio - Capacidad analítica - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Ética y profesionalismo - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Compromiso. |

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Responsable de planificación y coordinación de las labores de seguridad, limpieza, mantenimiento en la sede Central.
- b) Responsable de planificar, coordinar y efectivizar los pagos y a la prestación de los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, telefonía móvil e internet), de la sede central.
- c) Responsable de coordinar el control de las actividades de los usuarios visitantes y del personal en la sede central.
- d) Responsable de coordinar el control de ingreso y salida de bienes muebles, vehículos, materiales y otros bienes de la institución en la sede central.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

e) otras funciones que designe el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sede Central (Jr. Puno N°107- Abancay) |
| Duración del Contrato | A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración Mensual | Dos Mil Quinientos con 00/100 soles mensuales (S/ 2,500.00) |
| Tipo de Contratación | Decreto Legislativo N°1057 - Determinado (Necesidad Transitoria) |
| Otras Condiciones | Disponibilidad Inmediata |



PLAZA N° 002 : APOYO ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN

- 1. ÁREA SOLICITANTE:** OFICINA DE ABASTECIMIENTO PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Resulta preciso contar con un personal como APOYO ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN, para apoyar en el control de ingreso y salida de los bienes de almacén del Gobierno Regional de Apurímac.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica | Técnico, Egresado y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o afines. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral General: Mínimo 01 año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo 01 año de experiencia en el área de almacén y/o similares, o desempeñando labores de apoyo administrativo, en el sector público |
| Cursos Programas y/o estudios de especialización | - No aplica |



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conocimiento para el puesto | - En temas relacionados con el Área de Almacén. |
| Habilidades y competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Planificación. - Organización de la Información. -Dinamismo. -Vocación al servicio - Capacidad analítica - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Ética y profesionalismo - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Compromiso |

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Apoyar en el registro correspondiente de las operaciones de almacén y distribución de bienes.
- b. Apoyar en el inventario físico de existencias físicas del almacén.
- c. Apoyar en el registro del ingreso de materiales al almacén en calidad, cantidad y las especificaciones técnicas indicadas en el documento fuente.
- d. Otros que asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sede Central (Jr. Puno N°107- Abancay) |
| Duración del Contrato | A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024, <u>sueto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal</u> |
| Remuneración Mensual | Mil Seiscientos con 00/100 soles mensuales (S/ 1,600.00) |
| Tipo de Contratación | Decreto Legislativo N°1057 – Determinado (Necesidad Transitoria) |
| Otras Condiciones | Disponibilidad Inmediata |





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PLAZA N° 003 : SOPORTE TECNICO

- 1. ÁREA SOLICITANTE:** SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESTADISTICA E INFORMATICA.
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Resulta preciso contar con un personal en soporte técnico para brindar asistencia a; quien diagnosticará y solucionará problemas de software y hardware y ayudará a las áreas a instalar aplicaciones y programas; así como solucionar los problemas de red, la configuración de sistemas operativos.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica | Título Técnico, y/o Bachiller en: Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines. |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral General: Mínimo 02 años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo 01 año de experiencia en el sector público y/o privado como responsable, relacionado al área |
| Cursos Programas y/o estudios de especialización | - Gestión Pública. - Manejo de SIGA, SIAF - Ofimática Excel, Word, Power Point. - Manejo de Plataformas Virtuales Online - Reparación y Mantenimiento de Computadoras |
| Conocimiento para el puesto | - Manejo de los Sistemas Administrativos en el Sector Publico - Conocimiento de Tecnologías de diseño, desarrollo de sistemas. - Conocimiento de Servidores y Redes, Diagnostico y Soporte de Equipos Informáticos. - Conocimientos de Instalación y Configuración de Sistemas. |
| Habilidades y competencias | - Vocación al servicio - Capacidad analítica - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Ética y profesionalismo - Experiencia relevante - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Compromiso |

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la entidad, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
- Realizar el mantenimiento periódico de sistemas.



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c) Brindar asistencia a los trabajadores acerca de tecnología.
- d) Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.
- e) Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.
- f) Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas.
- g) Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.
- h) Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario.
- i) Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la entidad.
- j) Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
- k) Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
- l) Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas.
- m) Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.
- n) Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
- o) Actualización de sistemas, Instalación de sistemas operativos.
- p) Copias de seguridad de bases de datos.
- q) Configuración e instalación de redes internas y externas.
- r) Comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas.
- s) Y otros que el Jefe inmediato establezca.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sede Central (Jr. Puno N°107- Abancay) |
| Duración del Contrato | A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024, <u>sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</u> |
| Remuneración Mensual | Dos Mil Trescientos con 00/100 soles mensuales (S/ 2,300.00) |
| Tipo de Contratación | Decreto Legislativo N°1057 – Determinado (Necesidad Transitoria) |
| Otras Condiciones | Disponibilidad Inmediata |





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PLAZA N° 004 : APOYO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

1. **ÁREA SOLICITANTE:** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Resulta preciso contar con un personal como APOYO ADMINISTRATIVO, para apoyar en el registro y control de asistencia del personal, así como en la emisión de certificados de trabajo, y otros trámites del área de Control de Personal.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica | Técnico, Egresado y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o afines. |
| Experiencia Laboral | <p>Experiencia Laboral General: Mínimo 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínimo 01 año de experiencia en el área de Recursos Humanos y/o Control de Personal, o desempeñando labores de apoyo administrativo, en el sector público</p> |
| Cursos Programas y/o estudios de especialización | - No aplica |
| Conocimiento para el puesto | - En temas relacionados con el Área de Control de Personal. |
| Habilidades y competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Planificación. - Organización de la Información. -Dinamismo. -Vocación al servicio - Capacidad analítica - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Ética y profesionalismo - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Compromiso |

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Apoyar en el trámite de emisión de Certificados de Trabajo.
- b) Apoyar en el archivo de expedientes del Área de Control de Personal.
- c) Apoyar en el trámite de documentos.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- d) Otros que asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sede Central (Jr. Puno N°107- Abancay) |
| Duración del Contrato | A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024, <u>sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal</u> |
| Remuneración Mensual | Mil Setecientos con 00/100 soles mensuales (S/ 1,700.00) |
| Tipo de Contratación | Decreto Legislativo N°1057 – Determinado (Necesidad Transitoria) |
| Otras Condiciones | Disponibilidad Inmediata |





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N°01

NOMBRE DE LA PLAZA A QUE POSTULA:

.....

FICHA CURRICULAR

1. RESUMEN DE HOJA DE VIDA:

.....
.....
.....
.....

2. DATOS GENERALES:

.....

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

- ESTADO CIVIL:

- NACIONALIDAD:

- DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

- N° DE RUC:

- DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Avenida/Calle/Jr./ Dpto./ N°

- URBANIZACIÓN:

- DISTRITO:

- PROVINCIA:

- DEPARTAMENTO:

- N° DE CELULAR:

- CORREO ELECTRÓNICO:



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- **COLEGIO PROFESIONAL:**
- **N° DE COLEGIATURA:**
- **PERSONA CON DISCAPACIDAD:** Sí NO

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple Certificado de discapacidad y/o resolución y/o Carné del CONADIS. Así como certificados registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS.

- **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** Sí NO

En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

- **DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:** Sí NO

En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

3. ASPECTOS:

I. FORMACIÓN ACADÉMICA

a. Estudios realizados:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiendo adjuntar los documentos que sustenten la información consignada.

| TÍTULO O GRADO | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA REALIZADA DE LOS ESTUDIOS | | Fecha de expedición del título (Mes/Año) | CIUDAD / PAÍS | N° de Página (según la Foliación) |
|----------------|--------------------|--------------|---------------------------------|---------|------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| | | | Año inicio | Año fin | | | |
| DOCTORADO | | | | | | | |
| MAESTRÍA | | | | | | | |
| POSTGRADO | | | | | | | |
| LICENCIATURA | | | | | | | |
| BACHILLER | | | | | | | |

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| TÍTULO TÉCNICO | | | | | | | |
| ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES | | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc). **Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta durante la evaluación.**

b. Formación o capacitación en aspectos afines al cargo: Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menores a 90 horas, a **partir del mes de agosto año 2019 en adelante.**

| Nº | NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | CENTRO DE ESTUDIOS | TEMA | FECH A INICIO | FECH A FIN | DURACIÓN (HORAS) | TIPO DE CONSTANCIA | Nº de Página (según la Foliación) |
|----|--------------------------------------------------|--------------------|------|---------------|------------|------------------|--------------------|-----------------------------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

c. Estudios Complementarios: Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menores a 90 horas, desarrollados a **partir del mes de agosto año 2019 en adelante.**

| Nº | NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | CENTRO DE ESTUDIOS | TEMA | FECH A INICIO | FECH A FIN | DURACIÓN (HORAS) | TIPO DE CONSTANCIA | Nº de Página (según la Foliación) |
|----|--------------------------------------------------|--------------------|------|---------------|------------|------------------|--------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | |



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. EXPERIENCIA LABORAL DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una Entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias correspondientes.

A. Experiencia Laboral General

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral general, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral general total acumulada es de: _____ años y _____ meses.

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Descripción del trabajo realizado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº de Página (según la Foliación) |
|----|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

B. Experiencia Laboral Específica (en el servicio requerido)

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral específica, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral específica es de: _____ años y _____ meses.

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Descripción del trabajo realizado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº de Página (según la Foliación) |
|----|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| 1 | | | | | | | |





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

III. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

| Nombre del Referente Profesional | Cargo | Nombre de la Entidad | Número de teléfono o celular de la Entidad |
|----------------------------------|-------|----------------------|--------------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Por lo tanto, me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Abancay,..... de del 202...

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe Identificado (a) con DNI N°
 con domicilio en con N° de teléfono o celular
, de nacionalidad, de estado civil:, de profesión:,
 con carácter de declaración jurada manifiesta:

NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones por motivos particulares, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna identidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado a partir de la vigencia de la Resolución de designación, salvo por función docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
4. Estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
5. Estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
6. Encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
7. Tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecido por Ley.
8. Haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en el la Ley N° 30901.
9. Contar con vínculo laboral existente con alguna otra Entidad del Estado, así como percibir otros ingresos del Estado, a partir de la vigencia de la resolución de designación como docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas; establecidas por Ley. De ser afirmativo el vínculo y la percepción de ingreso con otra entidad del Estado; precisar:.....

Así también, declaro que todo lo contenido en el Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a control o fiscalización posterior que considere la entidad.

Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penas que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Abancay... de..... del 2024

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____

Huella Digital



**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ al Amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno Regional de Apurímac. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que, en el Gobierno Regional de Apurímac, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

| Relación de Parentesco | Apellidos | Nombres | Área y Cargo de Trabajo |
|------------------------|-----------|---------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Abancay, de del 2024

Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres: _____

DNI/N°: _____



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo,de Estado Civil..... Identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en el distrito de..... Provincia,.....Región de....., postulante a la plaza N°.....del PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°05-2024- GR.APURIMAC, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, la veracidad de la información contenida en el Currículo Vitae que presento, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del título Preliminar de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

Abancay,de,..... del 202...



Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 05

TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005-2024-GR.APURIMAC – POR NECESIDAD TRANSITORIA

| 1.1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|
| I. FORMACIÓN ACADÉMICA | | PUNTAJE DE EVAL. |
| A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto: | Min.10/Máx.15 | |
| Cumple con el requerido mínimo en formación académica | 10 | |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil | 12 | |
| Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto | 15 | |
| II. EXPERIENCIA GENERAL | | |
| A. Años de experiencia General: | Min.10/Máx.15 | |
| Cumple con el requisito mínimo requerido | 10 | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | 12 | |
| Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido | 15 | |
| III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | |
| A. Años de experiencia específica: | Min.12/Máx.20 | |
| Cumple con el requisito mínimo requerido | 12 | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | 15 | |
| Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido | 20 | |
| IV. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | | |
| A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto | Min.6/Máx.8 | |
| 2 punto por cada 100 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto | 6 | |
| Más de 400 horas de capacitación requerida para el puesto | 8 | |
| B. Capacitación en manejo de herramientas y aplicativos informáticos | Total 2 | |
| Ofimática requerida para el puesto | 2 | |
| PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS: | 40 | |
| PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR | 60 | |

