“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

GOBIERNO REGIONAL DE

HUANCAVELICA



PROCESO CAS N° 001 -2019/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.

|||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 001-2019/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE REGIONAL DE ADMNISTRACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

**HUANCAVELICA, MARZO DEL 2019**

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

Las mismas que se indican en el **anexo 1).**

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

Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS, presidida por la Dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica.

* 1. **Base Legal.**
* Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
* Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
* Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
* Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
* Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
* Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
* Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
* Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
1. **PERFIL DE PUESTOS:**

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **AUXILIAR DE SECRETARIA (0345)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo incondicional con las tareas establecidas, para el funcionamiento de las actividades establecidas, a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa y se emite en la oficina regional de administración, a través del sistema de gestión documentaria (SISGEDO 2 .0).
2. Organizar y archivar documentos de la oficina regional de administración y expedientes diversos para mantener actualizado y ordenado de los mismos.
3. Colaborar con la reproducción de documentos administrativos y la distribución interna y externa de los mismos.
4. Notificación de cartas simples emitidas por la oficina regional de administración.
5. Mantener organizar y actualizado el archivo de la oficina regional de administración
6. Atender al público y otorgarles información, conforme a pautas establecidas.
7. Otras funciones asignados por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Coordinación con el equipo de trabajo de la oficina regional de administración.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento en gestión administrativa y en archivo. |

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

|  |
| --- |
| SIGA Y SISGEDO |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año  |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Trabajo bajo presión, trabajo en equipo y compromiso. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **CHOFER (497)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora se requiere realizar algún traslado de personal, de acuerdo a las actividades programadas para el cumplimiento de la dirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Transportar al director y personal de la oficina regional de administración, para comisiones locales y al interior de la región de Huancavelica, a fin de realizar supervienes y fiscalizaciones
2. Controlar el kilometraje y consumo de combustible del vehículo asignado, conforme a las directivas vigentes para el mantenimiento actualizado y control de la bitácora del vehículo a su cargo.
3. Controlar y verificar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que recibe el vehículo a su cargo, para su óptimo funcionamiento.
4. Mantener el vehículo limpio, con la finalidad de mantener en todo momento unas buenas prácticas higiénicas.
5. Reportar los incidentes de transito que tenga, de acuerdo a los procedimiento establecidos, con el fin de implementar las medidas correctivas de ser necesario.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Área de Almacén, Área de Servicio de Equipo Mecánico (SEM)

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento técnico en mantenimiento de vehículo. |

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

|  |
| --- |
| conducción segura y defensiva de vehicular 4x4 |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 02 años |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 02 años  |

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

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

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

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Actitud proactiva, orientado a la gestión y cumplimiento de metas capacidad de comunicarse de manera efectiva. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A" CATEGORÍA II B PROFESIONAL - RECORD DE CONDUCIR  |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.3**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **SECRETARIA EJECUTIVA**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar, Recibir, revisar, derivar los expedientes y documentos que son elaborados en la Oficina Regional de Administración

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa y emite en la oficina regional de administración, a través del sistema de gestión documentaria (SISGEDO).
2. Clasificar y ordenar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes Unidades Orgánica, que serán firmados por el Director Regional de Administración.
3. Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Director de la Oficina Regional de Administración.
4. Solicitar y realizar los pedidos de bienes y servicios a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) de la Dirección Regional de Administración.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Organizar el archivo de la Oficina Regional de Administración, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional de Huancavelica.
7. Velar por la seguridad y conservación de acervo documentario de la Oficina Regional de Administración.
8. Atender amablemente al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
9. Tener iniciativa y redacción propia en la formulación de los documentos administrativos emitidos por la Oficina Regional de Administración.
10. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Oficina Regional de Administración.
11. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director Regional de Administración.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Con todas las áreas correspondientes del Gobierno Regional de Huancavelica

**Coordinaciones Externas:**

Con las áreas que corresponda según los tramites que se realiza

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento del uso de herramientas ofimáticas. |

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

|  |
| --- |
| Curso en Secretaria Ejecutiva y Asistente de Gerencia, Curso en Ofimática. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año  |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Actitud proactiva, orientado a la gestión y cumplimiento de metas capacidad de comunicarse de manera efectiva. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.4**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del Puesto: **ASISTENTE CAFAE**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la adecuada ejecución respecto al marco normativo con oportunidad de acuerdo a los programas presupuestales a nivel de pliego del gobierno Regional de Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el análisis, evaluación, control y desarrollar todos los procedimientos pago del incentivo laboral de los servidores administrativos a nivel pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.
2. Asesorar respecto al marco normativo de la legislación laboral de los trabajadores de la administración pública, así como el marco normativo de las transferencias de fondos públicos para el pago de los incentivos laborales y la administración de los fondos de asistencia y estimulo.
3. Formular documentos de gestión, para una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la elaboración y presentación de información estipulada en las normas.
4. Vigilar que las unidades ejecutoras den cumplimiento de las directivas internas y normas aplicables respecto al personal administrativo del gobierno regional de Huancavelica.
5. Analizar, evaluar, controlar y desarrollar de acuerdo a sus funciones los procedimientos relacionados a la programación y ejecución presupuestal.
6. Efectuar coordinaciones de trabajo con los miembros del directorio del comité de administración de fondos de asistencia y estimulo, a efecto de informar y evaluar los logros y cumplimientos de metas, debiendo de dar cuenta a la dirección regional de administración de los resultados.
7. Mantener una comunicación fluida con las oficinas de presupuesto, tesorería y desarrollo humano, de las unidades ejecutoras del gobierno regional y asegurar una eficiencia y eficaz ejecución del presupuesto público.
8. Verificar del ingreso de las cuentas encomendadas.
9. Conciliar las cuentas corrientes que se le asignen.
10. Mantener al día la información del módulo de colocaciones e inversiones de fondos públicos de entidades financieras del ministerio de economía y finanzas.
11. Analizar y sistematizar la documentación recibida.
12. Organizar y mantener el archivo de la documentación generado en la ejecución de sus funciones, asi como velar por la seguridad y conservación de la misma.
13. Brindar asistencia administrativa al comité de administración de fondos de asistencia y estimulo de gobierno regional de Huancavelica, asi como reportar en forma periódica a la sub gerencia de desarrollo institucional e informática respecto al pago de incentivo laboral mensual.
14. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el director regional de administración.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas**:

Con todas las áreas correspondientes del Gobierno Regional de Huancavelica

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
| --- |
| Conocimiento del uso de herramientas ofimáticas. SIGA, SIAF |

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

|  |
| --- |
| SIGA, SIAF y Gestión Pública. |

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

|  |
| --- |
| 01 año |

Experiencia especifica

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

|  |
| --- |
| 01 año  |

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

|  |
| --- |
| 06 meses |

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

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

**x**

Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

|  |
| --- |
| NO APLICA |

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| Actitud proactiva, orientado a la gestión y cumplimiento de metas capacidad de comunicarse de manera efectiva. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |
| --- |
| NO APLICA |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |

 **CONVOCATORIA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo ([www.empleo.peru.gob.pe](http://www.empleo.peru.gob.pe)) y en portal web de la entidad. | **Del 11 de marzo del 2019 al 20 de marzo del 2019.** | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y gobierno Regional de Huancavelica. |
| 02 | Presentación de la Hoja de Vida Documentada en el Área de Escalafón/CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 ) | **21 de marzo del 2019****Hora: de 8:30 am 5:30 pm.** | Área de Escalafón/CAS |

 **SELECCIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03 | Evaluación de la Hoja de Vida Documentada. | **22,23 y 24 de marzo del 2019****Hora: 9: 00 am.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 04 | Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | **25 de marzo del 2019****Hora: 3:00pm.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |
| 05 | Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no hayan presentado previamente) | **26 de marzo del 2019****Hasta las 12:00 m.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 06 | Absolución de Reclamos y publicación de resultados. | **26 de marzo del 2019** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 07 | Publicación de postulantes aptos para el examen escrito en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugares visibles de acceso público. | **27 de marzo del 2019****Hora: 8: 00pm.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 08 | Evaluación escrita | **28 y 29 de marzo del 2019****Hora:8: 00 am** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |
| 09 | Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público | **01 de abril del 2019****Hora:8:00 am** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 10 | Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. | **02 y 03 de abril del 2019****Hora: 9:00am.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS |
| 11 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | **03 de abril del 2019****Hora: 2:00pm.** | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | Registro y Suscripción de Contrato, inducción de Personal e inicio de labores | **04 de abril del 2019****Hora: 8:00am.** | Oficina Regional de Administración/CAS. |

1. **PRESENTACIÓN DE SOBRE:**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”, conforme al siguiente detalle:

Señores:

Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

 PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2019/GOB-REG-HVCA/OGRH.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

Oficina:……………………………………………………………………

Puesto al que postula………………………………………ITEM……………….

 APELLIDOS Y NOMBRES:……………………………………….

DNI:…………………………………………………………………

N° Folios………………..

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PUESTOS CONVOCADOS**

**ITEM 2.1 AUXILIAR DE SECRETARIA**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

 **Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**
* Técnico titulado  **09 Puntos 09 puntos**
1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos
1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**
* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 05 puntos**
1. **Experiencia requerida para el puesto en función a la materia**
* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

 **Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

 **18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.2 CHOFER**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

 **Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**
* Secundaria completa  **14 Puntos 14 puntos**
1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos
1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**
* Más de 02 años 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 05 puntos**
1. **Experiencia requerida para el puesto en función a la materia**

**NO APLICA**

1. **Conocimiento para el puesto**

Conocimiento técnico en mantenimiento de vehículo. **04 puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

 **Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

 **18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.3 SECRETARIA EJECUTIVA**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

 **Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**
* Técnica titulada  **09 Puntos 09 puntos**
1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos
1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**
* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 05 puntos**
1. **Experiencia requerida para el puesto en función a la materia**
* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

 **Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

 **18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**ITEM 2.4 ASISTENTE CAFAE**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) Peso 30% Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**

 **Para pasar a la siguiente etapa**

1. **Formación Académica**
* Bachiller  **09 Puntos 09 puntos**
1. **Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

* Hasta 120 horas a más 07 puntos
* Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
* 90 horas 02 puntos
1. **Experiencia general en entidades públicas o privadas**
* Más de 01 año 05 puntos
* 01 año 03 puntos **03 puntos 05 puntos**
1. **Experiencia requerida para el puesto en función a la materia**
* **06 meses 05puntos 05 puntos**

1. **Conocimiento para el puesto**

Ofimática Básica. **04puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

 **Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa Puntaje Máximo**

 **18 puntos 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL Peso 40% Puntaje Máximo 40**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

* Presentación  **05 puntos**
* Conocimiento técnico al puesto  **20 puntos**
* Capacidad analítica  **10 puntos**
* Cultura general  **05 puntos**

**5.1. ETAPA ELIMINATORIA:**

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el **numeral 5.2** del presente.

**5.2. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:**

* + - Los postulantes tanto para el grupo profesional, técnico y Auxiliar, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:
1. Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas o privadas; acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por las áreas correspondientes) contratos, addendas, comprobantes de pago, Órdenes de Servicio, Prácticas Profesionales. Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado en los anexos A Y B de experiencia específica, caso contrario no serán evaluadas.

**OBS: Curso y Diplomado, para el caso de curso deberá tener una duración no menor de doce (12) horas lectivas; y para el caso de diplomado deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas.**

1. **DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

**6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Todos los documentos deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

**6.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

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

1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 2)**
2. Copia simple del D.N.I.
3. Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

1. Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
2. Capacitaciones, cursos y otros (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).
3. Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga a su vez), contratos, addendas, comprobantes de pago, Órdenes de Servicio, Prácticas Profesionales. Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas.
4. Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 3).**
5. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 4)**
6. Declaración Jurada (Bonificaciones) **(Anexo 5).**
7. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **(Anexo 6)**
8. Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos **(Anexo 7)**

**NOTA:**

1. El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
2. Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
3. La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
4. En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
5. Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
6. **REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACIÓN ACADÉMICO /TÍTULO/BACHILLER/CONSTANCIA DE EGRESADO/CONSTANCIA DE ESTUDIO/CERTIFICADO DE ESTUDIO SEGÚN CORRESPONDA AL PERFIL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE, EN CASO DE CHOFERES ADJUNTAR LICENCIA DE CONDUCIR EN COPIA LAGALIZADA NOTARIALMENTE.**
7. **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**
	1. **Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**
8. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
9. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
10. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.
	1. **Cancelación del Proceso de Selección:**

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras razones debidamente justificados.

**ANEXO 1**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CARGO** | **FORMACION ACADEMICA SOLICITADA** | **Nº DE PLAZAS** | **PLAZO DE CONTRATO** | **AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS** | **MONTO A PAGAR S/** |
| **2.1** | **AUXILIAR DE SECRETARIA** | **TÉCNICA TITULADA/ SECRETARIA EJECUTIVO** | **01** | **TRES MESES** | **OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN** | **1,500.00** |
| **2.2** | **CHOFER** | **SECUNDARIA COMPLETA** | **01** | **TRES MESES** | **OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN** | **1,800.00** |
| **2.3** | **SECRETARIA EJECUTIVA** | **TÉCNICA TITULADA/ SECRETARIADO EJECUTIVO** | **01** | **TRES MESES** | **OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN** | **2,000.00** |
| **2.4** | **ASISTENTE CAFAE** | **BACHILLER/ ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD** | **01** | **TRES MESES** | **OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN** | **2,000.00** |

**CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

1. **DATOS PERSONALES**:

**Apellido Paterno: ……………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Apellido Materno: ……………………………………………………………………………………………………...………………**

**Nombres: ……………………………………………………………………………………………………..………………**

**Nacionalidad: ………………………………………………………………………………………………..…………………....**

**Fecha de Nacimiento: …………………………………………………………………………………………………..………………....**

**Lugar de Lugar de Nacimiento:**

**Departamento: …………………………….Provincia:……………………………..Distrito:……………………..…………….……**

**Documento de Identidad:………………………………………………………………………………………………….……………………**

**R.U.C. N°: ………………………………………………………………………………………………….………………….**

**Estado Civil: …………………………………………………………………………………………………..…………………**

**N° de hijos: ………………………………………………………………………………………………………………………**

**Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):**

 **…….. … ……………………………………………………………………………………….………………….**

**Teléfonos: ……………………………………………………………………………………………………………………..**

**Correo electrónico: ………………………………………………………………………………………………..…………………...**

**Estudios Primarios en la Institución Educativa de:……………………………………………………………………………….**

**Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:…………………………………………………………………………….**

**Colegio Profesional (N° si aplica): ..………………………………………………………………………………………………………**

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

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

1. **ESTUDIOS REALIZADOS:**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título o Grado** | **CENTRO DE ESTUDIO** | **Especialidad** | **FECHA DE ESPEDICION DEL TITULO** | **CIUDAD/PAIS** | **Nº FOLIOS** |
| **(MES/AÑO)** |
| DOCTORADO |  |  |  |  |  |
| MAESTRIA |  |  |  |  |  |
| TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO |  |  |  |  |  |
| BACHILLER / EGRESADO |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros). |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS (primarios/Secundarias) | **(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).** |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

1. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado** | **Centro de estudios** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Fecha de expedición del título (mes / año)** | **Ciudad / país** | **Nº Folio** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4º** |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo desempeñado** | **Fecha de Inicio (mes/año)** | **Fecha de culminación (mes/año)** | **Tiempo en el cargo** | **Nº FOLIO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica:………………………………………………………………………………………………………….

Firma ……………………………………………….

**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD**

Por la presente, yo:……………………………………………………………………………………………………………………………….

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°……………………………………………………..….

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huancavelica:………………………………………………….

…………………………………………………………………..

 FIRMA

**ANEXO 4**

**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

**(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:……………………………………………………………………….………

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI o NO).

 Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de Huancavelica.

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

Huancavelica:…………………………………………………….

……………………………………………………..

 FIRMA

**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°………………………………………………………….

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como……………………………………………………….en…………………………………………………………………………………….;

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una “X” la respuesta”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** |
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS. |  |  |

**BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una “X” la respuesta”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** |
| Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración publica en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado. |  |  |

Huancavelica:……………………………………………………

……………………………………………………

 FIRMA

**ANEXO 6**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°…………………………………………

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una “X”)

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una “X”)

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

 PRIMA

 INTEGRA

 PROFUTURO

 HABITAD

CUSPP N°……………………………………

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

 PRIMA

 HORIZONTE

 INTEGRA

 PROFUTURO

Huancavelica:………………………………………

………………………………………….

 FIRMA

**ANEXO 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°………………………………………………………..….……………………

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huancavelica:…………………………………………………………

……………………………………………….

 FIRMA