

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

UNIDAD EJECUTORA: 001300

**GERENCIA SUB REGIONAL
DE CHURCAMP**

CAS N° 006 -2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LAS
DIFERENTES ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS
ESTRUCTURADOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
CHURCAMP.**
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUANCAVELICA – 2019

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

PROCESO CAS N° 006-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
RUC N° : 20486020882

1.2. DOMICIO LEGAL.

Jr. 28 de julio nro. 720 cercado (costado escuela Luis Gonzaga) Huancavelica - Churcampa - Churcampa

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Órganos/Unidades Orgánicas estructurados de la **Gerencia Sub Regional de Churcampa**.

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES.

- ✓ OFICINA DE ALTA DIRECCION
- ✓ OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
- ✓ OFICINA DE ADMINISTRACION
- ✓ ÁREA DE DESARROLLO HUMANO
- ✓ OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
- ✓ ÁREA DE LOGÍSTICA
- ✓ ÁREA DE TESORERÍA

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen **CAS**, presidido por el Director Sub Regional de Administración y la Responsable de Desarrollo Humano y la Gerencia Sub Regional de Churcampa Gobierno Regional de Huancavelica.

1.6. BASE LEGAL.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- f) Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- g) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- h) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- i) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- j) 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.
- k) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- m) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- o) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.7. REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.

TEMEN N°	CODIGO DE PLAZA	CARGO U OCUPACIÓN	CANTIDAD	REMUNERACION	UNIDAD ORGANICA
1	0001	Economista I	1	S/2,200.00	OFICINA DE ALTA DIRECCION
2	0002	Imagen Institucional	1	S/1,500.00	OFICINA DE ALTA DIRECCION
3	0003	Director de Programa Sectorial I (JEFATURA)	1	S/3,200.00	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
4	0004	Director de Sistema Administrativo I (JEFATURA)	1	S/3,200.00	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
5	0005	Contador	1	S/2,200.00	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
6	0006	Tecnico Administrativo I	1	S/1,500.00	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
7	0007	Especialista Administrativo I	1	S/1,800.00	OFICINA DE ADMINISTRACION
8	0008	Especialista Administrativo I (JEFATURA)	1	S/2,700.00	AREA DE DESARROLLO HUMANO
9	0009	Asistente Administrativo	1	S/1,200.00	AREA DE DESARROLLO HUMANO
10	0010	Asistente Administrativo	1	S/1,200.00	AREA DE TESORERIA
11	0011	Especialista en Adquisiciones	1	S/2,000.00	AREA DE LOGISTICA
12	0012	Asistente Administrativo I en contratos	1	S/1,200.00	AREA DE LOGISTICA
13	0013	Especialista en Planificacion	1	S/1,500.00	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
14	0014	Director de Programa Sectorial I (JEFATURA)	1	S/2,200.00	OFICINA DE COMUNIDADES CAMPESINAS

II. PERFILES DE PUESTOS:

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

CÓDIGO N° 0001

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: UN (01) ECONOMISTA I**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa-Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **Economista I**

1.2. Misión del Puesto:

Elaborar, y revisar la parte financiera y legal de la oficina y asesorar a la alta Gerencia en la Oficina de la Sub Gerencia de Churcampa.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Alta Gerencia de la Sub Gerencia de Churcampa.

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Título en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de Un (02) año en labores de Asesoramiento y en Temas contables y formulación de presupuestos (Economista I) en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	- curso en contrataciones del estado -Curso de planificación de presupuesto -Curso en inversión pública -Curso de promoción e inversiones y Exportaciones Regionales -Curso en Gestión Pública Certificado en Word, Excel y Power point sps,nivel intermedio
Competencias / habilidades que debe reunir:	- Atención al usuario, responsabilidad, puntualidad, empatía y proactividad. - Formular y sustentar los anteproyectos - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Trabajo bajo presión, dedicación y esfuerzo para lograr objetivos, organización de la información, adaptabilidad y pro actividad. - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para trabajar en equipo.



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actitud Proactiva. -Capacidad de análisis, redacción, coordinación técnica y organización. -Alto grado de responsabilidad. - Conocimiento en acervo documentario <p>- Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de SIGA - Manejo de SISGEDO - Manejo de SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en lo que corresponda a la Gerencia Sub Regional de Churcampa en formular y sustentar las propuestas de los anteproyectos los siguientes:
- Plan de desarrollo concertado.
- Programa de inversiones y exportaciones regionales
- Programas de competitividad regional.
- Programa de desarrollo de capacidades humanas
- Programa de desarrollo institucional
- Participar en el proceso de evaluación de los diversos planes y programas de los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.
- Brindar Asesoramiento al Gerente Sub Regional de Churcampa, en temas administrativos, financieros, presupuestales y de inversión.
- Demás funciones que le asigne el Gerente sub Regional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Mes (01) Mes (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe.

CÓDIGO N° 0002

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) IMAGEN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **IMAGEN INSTITUCIONAL**

1.2. Misión del Puesto:

Escribir textos analizando la calidad de información según las necesidades de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, gracias a los sólidos conocimientos en tecnología de redes sociales y comunicaciones, para mantener actualizadas las diversas plataformas de información del Gobierno Regional de Huancavelica.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Alta Gerencia de la Sub Gerencia de Churcampa.

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración y El Área De Desarrollo Humano

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	-Profesional titulado y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general de un (1) año en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de Seis (06) meses en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	- Certificado en Marketing. - Estudios en Manejo de redes de Comunicación - certificado en Liderazgo Ética y responsabilidad social.
Competencias / habilidades que debe reunir:	- Capacidad de Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Trabajo bajo presión dedicación y esfuerzo para lograr objetivos, organización de la información, adaptabilidad y pro actividad. - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para trabajar en equipo.

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Capacidad de redacción de documentos referentes al cargo.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> - Computación e informática y redes sociales. Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Cultura general

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Difusión y coberturas periodísticas de las actividades oficiales de la Gerencia Sub Regional de Churcampa para mantener comunicado a la población.
- Dirigir y supervisar las publicaciones que generen las diferentes gerencias, sub gerencias, Gerencia Sub Regional de Churcampa para mostrar buena imagen a nivel del pliego.
- Monitorear y Organizar ruedas y conferencias de prensa para informar a los medios de comunicación local.
- Realizar coordinaciones con las diferentes gerencias para planificar las actividades protocolares que realiza la Gerencia Sub Regional de Churcampa
- Organizar y coordinar diariamente las actividades culturales internas de la institución para generar relaciones internas y externas.
- Tramitar, coordinar e informar semanalmente los anuncios pagados de la Institución para mantener actualizada la información.
- Proponer métodos de trabajo y colabora en las tareas para el mejoramiento del clima organizacional
- Apoyar en la elaboración de notas de prensa para difundir las actividades del gobierno regional.
- Dar, escribir textos para el blog de la Gerencia Sub Regional de Churcampa con el propósito de informar y transmitir al público.
- Manejar y procesar información que emiten los diarios locales y medios radiales para implementar estrategias comunicacionales.
- Organizar, promover y analizar su trabajo con propiedad en forma segura para garantizar un desempeño eficiente en la institución.
- Comunicar en forma clara y eficaz con los diversos niveles de la institución para dar a conocer los acontecimientos que se suscitan en la Gerencia Sub regional de Churcampa.
- Elaborar y diseñar materiales de información y difusión.
- Seleccionar material fotográfico para su ilustración en artículos periodísticos, pagina web y otros.
- Participar en el proceso de difusión de actividades de la Gerencia Sub regional de Churcampa mediante notas de prensa y otros en los diferentes medios de comunicación de nuestra localidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Un (01) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 0003

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFATURA)

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFATURA)** para la oficina Sub Regional de Infraestructura

1.2. Misión del Puesto:

Orientar el trabajo del sistema de equipo a su cargo para el cumplimiento de metas de actividades.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina Sub Regional de Infraestructura

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto - Colegiado y Habilitado
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 04 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de dos (02) año en labores administrativas jefatura REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Especialización en Geotecnia en carreteras y edificaciones - Especialización en Ingeniería Sanitaria - Especialización en la ley de contrataciones del estado -Curso en S10,SAP, Autocad civil 3D Y autocad 2D Y 3D

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

<p>Habilidades y/o Competencias Que debe reunir</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción. - Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Manejo de conflictos sociales -Capacidad de manejo de conflictos.
<p>Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable</p>	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional de Inversión Pública INVIERTE.PE - Ley 28294 - Sistema Nacional de Catastro - Ley 27157 - Ley de Edificaciones de Obras Privadas - Ley 27444 - Ley de Administración General - Ley de Contrataciones del Estado - Ley 29090 - Habilitaciones Urbanas y Edificaciones - Manejo de Autocad (Intermedio) - Gerencia de Proyectos (PMI) <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presupuesto Público (intermedio) * Inversión Pública (avanzado) * Planeamiento Estratégico (intermedio)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir la Formulación de plan operativo institucional de la Unidad Operativa de Infraestructura.
- Programar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura de la gerencia sub regional que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y el programa anual de inversiones.
- Coordinar acciones con las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica
- Dirigir y realizar evaluación periódica de los proyectos y obras de que están siendo llevados a cabo por la Gerencia Sub Regional.
- Visar el proceso de asignación presupuestal mensual y trimestral, coordinando con la Oficina Sub regional de Planeamiento y Presupuesto
- Supervisar el cumplimiento de metas físicas y financieras de los proyectos de Infraestructura en ejecución.
- Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normativa vigente
- Organizar dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman los equipos a su cargo.
- Proponer el programa anual de inversiones a realizarse en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno Regional.
- Proponer los lineamientos de políticas y procedimientos técnicos para la dirección ejecución y control de las obras a ser ejecutadas.
- Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la Unidad Operativa de Infraestructura.
- Formular la información evaluativa de las obras y proyectos que ejecuta la Gerencia Sub Regional, así como los informes técnicos que le sean solicitados.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia al Gerente Sub Regional.
- Otras que se le asigne el Gerente Sub Regional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Un (01) meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.



CÓDIGO N° 0004

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SISTEMA I (JEFATURA)



I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SISTEMA I (JEFATURA)** para la oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

1.2. Misión del Puesto:

Orientar el trabajo del sistema de equipo a su cargo para el cumplimiento de metas de actividades.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina Supervisión y Liquidación

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración y El Área De Desarrollo Humano.



VI. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto - Colegiado y Habilitado
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en labores administrativas en jefatura Experiencia de un (01) año en supervisión de obras civiles. REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Especializaciones en diseño hidráulico. - especialización en elaboración de proyectos de inversión pública. - Especialización en liquidación de obras públicas. - Curso en la ley de contrataciones del estado -Curso en S10,SAP, Autocad civil 3D Y autocad 2D Y 3D
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	-Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción. - Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. -Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: - Sistema Nacional de Inversión Pública – INVIERTE.PE - conocimientos en liquidación de obras publicas. - Ley 28294 - Sistema Nacional de Catastro - Ley 27157 - Ley de Edificaciones de Obras Privadas - Ley 27444 - Ley de Administración General - Ley de Contrataciones del Estado - Ley 29090 - Habilitaciones Urbanas y Edificaciones - Manejo de Autocad (Intermedio) - Gerencia de Proyectos (PMI) Deseable: *Presupuesto Público (intermedio) * Inversión Pública (avanzado) * Planeamiento Estratégico (intermedio)



VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en materia de supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública.
- Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Supervisión y liquidación
- Participar en la formulación de políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en materia de su competencia.
- Supervisar la supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública de acuerdo a la normativa técnico legal vigente.
- Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en relación a la supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública.

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- Proponer y/o integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas emitiendo los informes técnicos correspondiente.
- Proponer en coordinación con el área de planeamiento la elaboración de normas y directivas para la supervisión y liquidación de proyectos de inversión.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Gestionar la capacitación del personal usuario en la utilización de los nuevos sistemas desarrollados en el Gobierno Regional.
- Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Un (01) mes (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

IX. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 0005

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) CONTADOR II

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa-Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **Asistente Administrativo (SIGEDO)**

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

1.2. Misión del Puesto:

Elaborar, Recibir, revisar, derivar los expedientes de liquidaciones financieras de obras y proyectos documentos que son elaborados en la Oficina de la Sub Gerencia de Churcampa.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Alta Gerencia de la Sub Gerencia de Churcampa.

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Título profesional de Contador Público Colegiado y/o carreras afines.
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general 04 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (01) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en valorizaciones y/o liquidación de obras públicas - Curso de SIAF - Curso en contrataciones del estado
Competencias / habilidades que debe reunir:	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al usuario, responsabilidad, puntualidad, empatía y proactividad. - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Trabajo bajo presión, dedicación y esfuerzo para lograr objetivos, organización de la información, adaptabilidad y pro actividad. - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de contrataciones del estado y su reglamento - Conocimiento de la normativa vigente para liquidaciones de obra - Alto grado de responsabilidad. - Conocimiento en Liquidación Técnica Financiera de obras <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de SIGA - Manejo de SISGEDO - Manejo de SIAF



VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar la liquidación financiera de las obras o proyecto ejecutado por la Gerencia Sub Regional.
- Revisar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados por cada proyecto u obra ejecutada por la Gerencia Sub Regional, determinando los costos directos y gastos generales.
- Formular directivas y procedimientos técnicos de liquidación financiera de la obra.

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- Integrar las comisiones de liquidación de obras y/o proyectos
- Participar en la toma de los inventarios físicos de los materiales remanentes de las obras.
- Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las oficinas de Economía, área de Contabilidad, Almacén, Desarrollo Humano, control Patrimonial, Estudios de pre Inversión y Obras, respectivamente para elaborar la liquidación financiera.
- Llevar un archivo de las Liquidaciones Financiera y Técnica de las obras y proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional, con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica.
- Verificar in situ las obras y/o proyectos ejecutados a efectos de firmar la recepción de las obras para fines de liquidación y transferencia.
- Elaborar los cuadros de ejecución financiera de las obras y/o proyectos ejecutados.
- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Emitir informes sobre estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad en los casos de exámenes especiales.
- Coordinar en la programación de ejecución de las obras dentro el presupuesto.
- Otros que se le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Un (01) Mes (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

VIII. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- **No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.**
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 0006

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1.2. Misión del Puesto:

Proporcionar información a los funcionarios de la Institución y al público sobre los requisitos que se necesitan para adquirir asesoría legal; y/o para realizar las documentaciones y trámites de manera adecuada.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración y El Área De Desarrollo Humano.

II.- PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	-Bachiller o egresado en Derecho y Ciencias Políticas.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 01 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitación en contrataciones con el Estado. - Cursos y/o estudios en Delitos contra la Administración Pública - Cursos y/o estudios en Derecho Administrativo.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad de resolver conflictos - Facilidad de palabra. - Aprendizaje rápido. - Supervisión de personal. - Habilidad de Comunicación - Habilidad de Interrelación - Habilidad de Trabajo en Equipo
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Elaboración de documentos Jurídicos, Opiniones Legales, informes, cartas notariales, resoluciones y documentos de gestión. - conocimiento de programas informáticos básicos (Word, Excel, Power Point) <p>Deseable:</p> <p>Conocimiento en el D.L. 276, D.L. 728 y D.L. 1057. Manejo de SIGA Manejo de SIGGEDO</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Principales funciones a desarrollar:

- Apoya La Labor De La Asesoría Jurídica En Todas Las Actividades Que Se Le Encomiende Para Cumplir Con Las Necesidades De Las Diversas Áreas Gerencia Sub Regional Churcampa Que Tengan Que Ver Con Asuntos De Carácter Legal.
- Elabora Borradores De Dictámenes De Carácter Legal De La Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Presentar Informes De Carácter Técnico Legal.
- Participar En Comisiones De Trabajo En Calidad De Asistente Del Asesor Legal.
- Revisar de Proyectos De Contratos, Concurso De Precios, Adjudicación Directa.
- Lleva La Estadística Y Seguimiento De La Situación De Los Procesos Legales Que Se Siguen En La Institución.
- Responsable De Las Citaciones Y Los Actuados En Los Diversos Procesos Que Se Llevan En La Gerencia Sub Regional De Churcampa.
- Formular Proyectos De Resolución.
- Recopilar Y Codificar La Legislación Básica En General.
- Recepcionar, Registrar, Organizar, Clasificar, Sistematizar, Codificar Y Archivar La Documentación Que Ingrese Y Se Genere En La Oficina.
- Distribuir La Documentación De Acuerdo A Los Proveídos Del Director De La Oficina De Asesoría Jurídica.
- Otras Funciones Encomendado Por El Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Un (01) Mes (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500 (Un mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 0007

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE: UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** para la oficina sub regional de Administración.

1.2. Misión del Puesto:

Garantizar la adecuada ejecución respecto al marco normativo con oportunidad de acuerdo a los programas presupuestales a nivel de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina Sub Regional de Administración.

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración y El Área De Desarrollo Humano.

II.- PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	-Profesional titulado profesional de Licenciado en Administración, Economía, Contador Público, y/o carreras a fines
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general de tres (03) Años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Experiencia de un (01) año en labores administrativa, en el cargo a postular, Experiencia laboral en gestión financiera, logística, patrimonial y de recursos humanos. REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Curso en SIAF - Curso en SIGA - Curso en Administración Publica.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	Capacidad de trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, valores éticos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	- Indispensable: - Conocimiento mínimo de manejo administrativo y directivas institucionales. - Conocimiento de los sistemas administrativos. - En Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Experiencia en procesos de asuntos laborales y administrativos - Manejo SIAF. - Manejo SIGA - Manejo del SEACE. - Conocimiento en declaraciones a la SUNAT. - Conocimiento en la ley de contrataciones del Estado. - Conocimientos para la elaboración y revisión de Cuadro de Necesidades y del POI - conocimiento Intermedio de Microsoft Office. - Deseable:



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normatividad del D.L. 1057 y Ley 30057. - Experiencia en manejo de personal. - Experiencia gerencia, administración y/o asistente administrativo.
--	--

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer mejoras metodológicas y procedimentales para las áreas y funcionales que estén bajo su responsabilidad.
- Dirigir supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
- Participar y coordinar la formulación y ejecución del presupuesto de funcionamiento de la gerencia sub regional.
- Participar en la formulación y evaluación del plan operativo y manual de organizaciones y funciones, y manual de procedimiento administrativo.
- Participar en la implementación de recomendaciones derivadas del Órgano de Control Interno y de auditorías externas.
- Tramitar documentaciones recibida de carácter permanente y ordinario.
- Participar en la elaboración y cumplimiento de normas sobre los sistemas administrativos.
- Cumplir con la disposición relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Elaboración de informes técnicos relacionadas a los sistemas de tesorería, recursos humanos, contabilidad, abastecimiento y patrimonio.
- Formular proyectos directivas y lineamientos de trabajo, para una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, en beneficio de la entidad.
- Vigilar que las áreas integradas de la oficina sub regional de administración den cumplimiento de las directivas internas y normas aplicables a la gerencia sub regional Churcampa.
- Proponer acciones vinculadas a la programación dirección y control de las actividades que corresponden a ejecutar la oficina de economía, logística y desarrollo humano.
- Otras funciones que le sean asignadas por el director sub regional de administración.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Un (01) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.



V.- RESTRICCIONES:

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 0008

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (JEFATURA)

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (JEFATURA)**.

1.2. Misión del Puesto:

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Recursos Humanos.

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración y El Área De Desarrollo Humano.

II.- PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título en Administración, Contabilidad, Economía, Abogado Colegiado y Habilitado.
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general de tres (03) Años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en labores administrativas similares (Jefatura) en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE.</p>
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<p>- Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública.</p> <p>-certificado en SIAF SP.</p> <p>-certificado en SIGA MEF.</p> <p>-Certificados inherentes al Área de Desarrollo Humano</p>

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del AIRSHP - Conocimiento en SIGA REGIONAL. - Conocimiento en PLH MINSA. - Conocimiento en Declaraciones SUNAT. - Conocimiento básico de Microsoft Office. - Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos - Legislación laboral tanto en el sector público como privado (modalidades contractuales, régimen laboral, normas de control relacionadas al sistema, pensiones, negociación colectiva, entre otros) - Comportamiento organizacional Gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias - Conocimientos de la Ley de Carrera Pública Administrativa D. L. N° 276, D. L, 728, y el D. L. N° 1057.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- *Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de área de Gestión de Desarrollo Humanos.*
- *Representar el área de Desarrollo Humano asuntos concernientes al sistema de personal.*
- *Proponer políticas para las diferentes fases de la administración de personal, en armonía con los objetivos de la gerencia sub regional y de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos por el sistema nacional de personal.*
- *Coordinar, elaborar y presentar el plan operativo, el proyecto de presupuesto y el cuadro de necesidades del área de gestión de recursos humanos.*
- *Formular lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores de gestión.*
- *Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún sub sistema).*
- *Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Humano.*
- *Elaborar las planillas de sueldos del personal nombrado, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones truncas, CTS y Sepelio y Luto.*
- *Controlar y evaluar el permanente rendimiento del personal a fin de contribuir a su desarrollo personal para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones.*
- *Coordinar con área de planeamiento para el estudio comparativo del CAP – P Y las plazas del personal Administrativo concordantes.*
- *Cumplir y ejecutar las políticas y normas para el ingreso de personal referente a los procesos técnicos de nombramiento y/o contratación y reingreso.*
- *Gestionar los perfiles de puesto de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades del área.*
- *Realizar el estudio y análisis de la provisión del personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales; así como, la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Gestionar y monitorear el presupuesto para cada subsistema, incluye la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).*
- *Coordinar programas de capacitación para el personal a fin de contribuir a su desarrollo personal para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones.*
- *Elaboración de planillas de obras.*
- *Verificar y validar el cuadro de tributos para PDT.*
- *Visar constancias de pago de haberes y descuentos.*
- *Visar los contratos administrativos CAS y D.L.276.*
- *Calcular el monto de las retenciones de la 5ta categoría.*

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- Consolidar el cuadro de tributos por semestre, para el MEF.
- Actualizar el Aplicativo Informático AIRHSP del MEF.
- Asesorar en materia de su especialidad
- Actualización de datos en los módulos de personal (SIGA, SIAF, ONP Y FONAPU)
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Un (01) Mes (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuesta).
Remuneración mensual:	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V.- RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 0009

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)** para la oficina Sub Regional de Infraestructura

1.2. Misión del Puesto:

Archivar documentos administrativa, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes. Todo esto con el propósito de lograr los objetivos.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Desarrollo Humano

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

X. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Título técnico o egresado en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Experiencia de Meses (06) meses en labores administrativas (SECRETARIA), REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Certificado en MICROSOFT OFFICE
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	-Liderazgo y orientación al logro de objetivos. -Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. -Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: conocimiento básico de Microsoft Office. Conocimiento en manejo de acervo documentario Deseable: Conocimientos del SIGEDO

XI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y mantener el archivo en actualización permanente.
- Recibir, registrar, archivar y/o derivar los expedientes o documentos a través del sistema de Gestión Documentaria.
- Custodiar el acervo documentario del área de Gestión de Recursos Humanos.
- Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Jefe de Desarrollo Humano
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y conferencias.
- Realizar informes técnicos detallados.
- Redactar los documentos administrativos que se le asigne.
- Llevar el cuaderno de Cargo de entrega de documentos (informes, memorándums, etc.)
- Realizar los pedidos de compra y servicio en el SIGA.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando informe de situación
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la oficina
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Un (01) mes (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuesta).

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Remuneración mensual:	S/. 1,200.00 (Un mil Dcientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

XIII. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 0010

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)** para la oficina De Tesorería.

1.2. Misión del Puesto:

Archivar documentos administrativa, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes. Todo esto con el propósito de lograr los objetivos.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Tesorería

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

XIV. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Título técnico o Egresado en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática y/o carreras afines.
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia de Seis (06) meses en labores administrativas(SECRETARIA),</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</p>

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Certificado en MICROSOFT OFFICE
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	-Liderazgo y orientación al logro de objetivos. -Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. -Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: conocimiento básico de Microsoft Office. Conocimientos del SIGGEDO Conocimiento en manejo de acervo documentario Deseable: Manejo en SIGA

XV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- *Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, y distribuir la documentación de la oficina.*
- *Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Jefe de la Oficina de Tesorería*
- *Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y conferencias.*
- *Realizar informes técnicos detallados.*
- *Realizar los pedidos de compra y servicio en el SIGA.*
- *Rotular los Archivadores y foliar*
- *Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.*
- *Orientar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando informe de situación*
- *Realizar listado de los comprobantes por cada mes*
- *Apoyo en los pagos de viene realizando la oficina de tesorería.*
- *Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la oficina*
- *Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.*



XVI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Un (01) mes (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

XVII. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 0011

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **Especialista En Adquisiciones** para la oficina de logística.

1.2. Misión del Puesto:

planificar y coordinar y organizar los procesos de Adquisiciones y estudio de mercado las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes. Todo esto con el propósito de lograr los objetivos.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Logística.

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

XVIII. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Título profesional o Bachiller administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general Tres (3) año en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia de Un (01) año en labores como Adquisiciones, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</p>
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado en MICROSOFT OFFICE - Certificación OSCE - Certificado en SIGA - Certificado en SIAF - Cursos o Diplomados en Contrataciones y adquisiciones del Estado - Curso En Gestión Publica - Curso en Sistema De Gestión Documentario. - Certificado en Sistema de Abastecimiento

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	-Liderazgo y orientación al logro de objetivos. -Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. -Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: Conocimiento básico de Microsoft Office. Conocimiento en sistema electrónico de Contrataciones con el estado SEACE Conocimiento en control patrimonial Conocimiento del proceso de almacenamiento Conocimiento de normativas de contratación Conocimientos del SIGGEDO Conocimiento en manejo de acervo documentario Deseable: Manejo en SIGA

XIX. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración del plan operativo institucional concerniente al área de logística
- Proponer y desarrollar procedimientos del área de adquisiciones de bienes y contratación de servicios u obras relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAC de la gerencia sub regional
- Dirigir la ejecución de los procesos de selección programados y no programados apoyar al comité especial en las distintas etapas de los procesos de selección convocados por el área de abastecimiento, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicio de mantenimiento y reparación de bienes patrimoniales dentro de los plazos previstos y de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar y emitir las ordenes de compras y /o servicios derivados de procesos de selección y adjudicaciones.
- Elaborar bases y realizar la convocatoria de bienes y servicios.
- Elaborar y remitir a la oficina de asesoría jurídica el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la buena pro, derivados de las contrataciones de bienes y servicios y obras, para su conformidad en los aspectos legales
- Conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos que incluyen las prestaciones complementarias y control de los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la buena pro.
- Consolidar la información referente a los procesos públicos de adquisiciones y contrataciones y revisar la veracidad de los documentos presentados por los postores.
- Manejo de la plataforma de Perú compras y revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Tramitar las garantías financieras al área de tesorería para su custodia derivado de los procesos a cargo del área.
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

XX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Un (01) mes (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil cientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

XXI. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 0012

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Contratos)

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Contratos)** para la oficina De logística

1.2. Misión del Puesto:

Archivar documentos administrativa, planificar y coordinar y proyectar contratos las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes a su cargo. Todo esto con el propósito de lograr los objetivos.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina de logística

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

XXII. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Bachiller o Egresado en contabilidad, administración, derecho o economía.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general un (1) año en el sector público o privado. Experiencia Especifica:

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

	Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Certificado en MICROSOFT OFFICE - Certificado en SIGA - Curso En Gestión Publica
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	-Liderazgo y orientación al logro de objetivos. -Alto sentido de responsabilidad y proactividad. -Capacidad para trabajar en equipo. -Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. -Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: conocimiento básico de Microsoft Office. Conocimientos del SIGEDO Conocimiento en manejo de acervo documentario Conocimiento de la ley de contrataciones del estado Deseable: Manejo en SIGA

XXIII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- *Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, y distribuir la documentación de la oficina.*
- *Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director de la oficina de infraestructura*
- *Proyectar Contratos*
- *Llevar registro de órdenes de compra y ordenes de servicio*
- *Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y conferencias.*
- *Realizar informes técnicos detallados.*
- *Realizar los pedidos de compra y servicio en el SIGA.*
- *Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.*
- *Orientar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando informe de situación*
- *Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la oficina*
- *Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.*



XXIV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Un (01) mes (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

XXV. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N°0013

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ESPECIALISTA EN PLANIFICACION I

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALISTA EN PLANIFICACION I**

1.2. Misión del Puesto:

Apoyar complementariamente en el desarrollo de los procesos de planeamiento, personal, inversión y gestión de la calidad ejecutados por la Unidad de Planeamiento, en el ámbito de sus competencias y funciones a fin que la implementación se lleve de acuerdo a las normas del sector.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras a fines.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general de dos (02) en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de un (1) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE.
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Certificado en sistema integrado de administración financiera – SIAF SP - Certificado en sistema integrado de gestión administrativa – SIGA MEF - Curso en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- Habilidades - Competencias - Que debe reunir y/o	- Planificación Prospectiva - Planificación Estratégica - Planificación Operativa - Seguimiento y Evaluación - Liderazgo y orientación al logro de objetivos.

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos de gestión. - Redacción de informes técnicos. <p>Deseable:</p> <p>Manejo de SIGGEDO Manejo de SIGA</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a la Alta Dirección, a los órganos y organismos públicos adscritos a la gerencia, en las materias de sus competencias.
- Conducir los procesos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, programación multianual de inversiones y presupuesto público del Ministerio, de conformidad con las normas que emitan los entes rectores.
- Conducir las acciones sobre defensa nacional y cooperación técnica y financiera, así como coordinar con el Sector competente la posición del Ministerio en las negociaciones internacionales ambientales relacionadas al sector.
- Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectorial e institucional y del plan operativo institucional, conforme a la normativa vigente.
- Dirigir la elaboración de informes de gestión institucional y sectorial, en lo que corresponda, para su presentación a las entidades correspondientes.
- Proponer a la Alta Dirección la aprobación de los documentos de gestión de la entidad y emitir opinión técnica correspondiente, sobre los organismos públicos adscritos cuando corresponda.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
- Elaborará proyectos de políticas regional de cambios de tipo estructural o coyuntural en el corto y mediano y largo plazo.
- Participar implementar la planificación como principal herramienta de ordenamiento, de ejecución, evaluación de las actividades y proyectos de la sub región.
- Participar en lo que corresponde a la sub región, formular y sustentar las propuestas de los anteproyectos siguiente:
 - Plan de desarrollo concertado.
 - Plan anual y presupuesto participativo
 - Plan estratégico institucional
 - Programa de desarrollo institucional
 - Reglamento de organizaciones y funciones.
 - Texto único de procedimiento administrativo
 - elaborar el cuadro de asignación de personal
- Dirigir y coordinar planes y programas para su aplicación en el ámbito sub regional.
- Evaluar la ejecución de los programas y actividades de los sistemas que cumplimiento de metas y los indicadores de gestión, reportando a la gerencia sub regional
- Dirigir la actualización de los documentos de gestión organizacionales, procedimiento y directivas sub regionales.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.
- Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

CÓDIGO N° 0014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) **DIRECTOR DE PROGRAMAS SECTORIAL I.**

1.2. Misión del Puesto:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de comunidades campesinas.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Dirección Sub Regional de Comunidades Campesinas e Inclusión Social

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina Sub Regional De Administración Y El Área De Desarrollo Humano.

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título Profesional o Técnico en administración , Economía, Sociología Agropecuario y/o carreras afines.

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general 4 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia de Un (1) año en labores administrativas en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Certificado en MICROSOFT OFFICE - Curso en gestión pública.
Habilidades y/o Competencias Que debe reunir	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos. Conocimiento de Microsoft Office Deseable: Conocimiento en SIGGEDO Conocimiento en SIGA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- *Elaborar el Plan Operativo institucional de la Unidad Operativa de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.*
- *Participar en la formulación del plan desarrollo Regional Concertado, Presupuesto institucional y programas de inversiones.*
- *Formular propuesta de políticas institucionales en materia de comunidades campesinas en inclusión social.*
- *Formular estrategias para promover la participación ciudadana en la aprobación de presupuesto participativo, planificación gestión y control de proyectos y programas de promoción, desarrollo humano en inclusión social.*
- *Coordinar y apoyar a las mesas de concertación para la lucha contra la pobreza en el marco de su competencia*
- *Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base, actores sociales y comunidades campesinas para el planeamiento estratégico local, gestión local, gestión y control de proyectos y programas de participación ciudadana.*
- *coordinar las acciones orientadas a la inclusión, priorización socia, prevención, disminución y control de la violencia familiar y sexual, enfatizando en poblaciones vulnerables.*
- *Promover y generar planes locales concertados, tendientes a mejorar la calidad de vida y elevar el desarrollo de la población, especialmente aquellas de pobreza y pobreza extrema.*
- *Evaluar e informar a la Gerencia Sub Regional sobre el desarrollo de una cultura de prevención de conflictos sociales.*
- *Elaborar diagnósticos de exclusión social por raza, genero, etc., así como diagnósticos de violencia familiar, sexual, al adulto mayor otros.*
- *Elaborar y proponer proyectos e idea para la formulación de proyectos de inversión, que atiendan las demandas y aspiraciones de las comunidades campesinas, y de otros excluidos.*
- *Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
 Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Lugar de Prestación del servicio:	Gerencia Sub Regional Churcampa
Duración del Contrato:	Un (01) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. RESTRICCIONES:

Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.

En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.

No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con Entidades Públicas del Estado.

Personal que viene laborando en esta Institución y/u otras deberá de renunciar antes de la última etapa de la culminación del proceso de convocatoria y presentar su carta de renuncia a la firma del contrato.

La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación y difusión de la convocatoria en el Sistema Nacional de Empleo SNE-MTPE y en la página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.	Del Martes 12.11.19 al Lunes 25.11.19	Oficina de Gestión de Recurso Humanos
02	Presentación de currículum Vitae documentado: incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08) en el Área de Mesa de Partes - 2° Piso. (Jr. 28 de Julio N° 720) en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Martes 26.11.19	Oficina de Desarrollo Humanos
SELECCIÓN:			
03	Evaluación de: Calificación de evaluación técnica (eliminadorio). Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio)	Martes 26.11.19	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
04	Publicación de: Resultado de evaluación curricular 1. Evaluación curricular. 2. Publicación de Rol de entrevista personal.	Miércoles 27.11.19	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS."
05	Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigido a la comisión permanente de selección de personal –CAS) (DE 8:00 A 10:00 horas)	Jueves 28.11.19	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Evaluación y publicación de recurso de reconsideración (de 13:30 A 16:00 horas)	Jueves 28.11.19	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
07	Ejecución de entrevista personales (de 8:30 A 15:00 horas)	Viernes 29.11.19	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

08	Publicación de resultados finales	Viernes 29.11.19	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
09	Suscripción de contrato e inicio de actividades.	Lunes 02.12.19	Oficina de Desarrollo Humano (Escalafón)

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas lo detallo a continuación.

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Presentación de currículum vitae documentada.	Obligatorio	Sin puntaje	0.00	Presentación de la hoja de vida documentada en el Área de Mesa de Partes - 2º Piso. (Jr. 28 de Julio Nº 720)
2	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	30.00	50.00	Calificación de la documentación sustentadora currículum vitae .
3	Entrevista Personal	Eliminatoria	40.00	50.00	Evaluación de la presentación, trabajo en equipo, conocimiento Institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del candidato a cargo del comité.
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos.					
El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Presentación de currículum vitae documentada, Evaluación de currículum vitae documentado y entrevista personal.					

4.1. DESARROLLO DE ETAPAS

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II.

4.1.1. Presentación de currículum vitae documentado.

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria en un **folder manila y en sobre cerrado**, que contenga el currículum vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Señores. GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
Atte.: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO.

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° _____ 2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH
Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:.....

PUESTO:..... ITEM.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:.....

N° Folios.....

Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden.

- Anexo N° 01: Ficha Resumen Curricular (CV. documentado)
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de Habilitación
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Antecedentes Penales.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Antecedentes policiales y Judiciales.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada para el Otorgamiento de Bonificaciones.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S N° 034-2005-PCM).

Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella digital en cada una de sus hojas.

Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

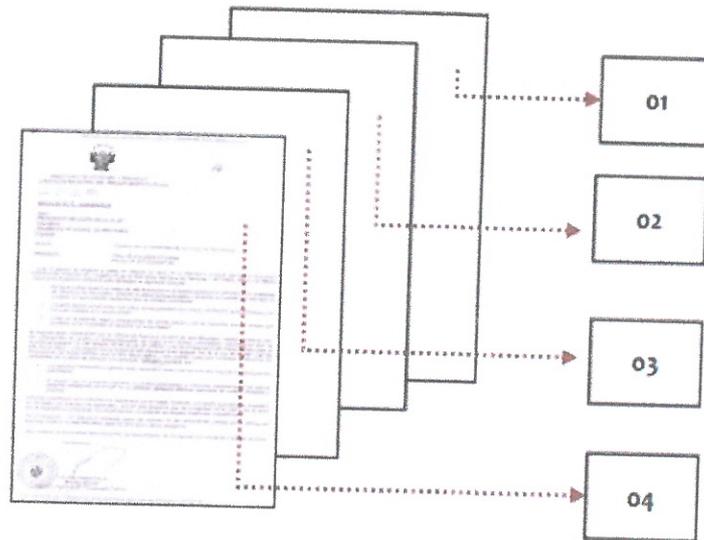
No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Modelo de Foliación
(Referencial):



En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.

Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificadores, será considerado NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de Proceso CAS a la que se presente.

4.1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR.

Ejecución: se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el participante en el ANEXO N° 01 “Ficha de resumen curricular”.

El postulante de manera obligatoria colocara **separadores visibles** en su currículum vitae, respecto de la a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización y c) Experiencia Laboral.

a) **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copias simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto).

b) **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Se establece los cursos, programas de especialización y/o diplomados, que se requiere para ocupar el puesto; los mismos deberán acreditarse con copia simple de certificado, constancia u otro medio probatorio, con una antigüedad no mayor a 5 años.

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- ❖ Los cursos deberán ser en materias específicas relacionadas o afines a las funciones del puesto, los cuales deberán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto, esto incluye cualquier modalidad de capacitación: Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias, entre otros.
- ❖ Los Programas de especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, deberán tener una duración no menos de 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar desde ochenta (80) horas.
- ❖ Los Diplomados en el marco de la Ley Universitaria deberán tener un mínimo de 24 créditos académicos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas y la fecha de emisión, los mismos que deben estar resaltados, con resaltador visible.

- c) **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

d) **Experiencia Laboral:**

Deberá ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contabilizará desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de **manera obligatoria deberá presentar la constancia de egreso** en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha de emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto en candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el ANEXO N° 001 ficha de resumen curricular y/o Curriculum documentado.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

A. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO REQUIERE DE CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.

CRITERIO DE CALIFICACIÓN: Formación académica requerida	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
Supera el requisito mínimo del Cargo al que postula.	12 PUNTOS	12 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del cargo que postula.	10 PUNTOS	
Experiencia requerida:		
Supera el requisito mínimo del cargo al que postula en un 50%.	14 PUNTOS	14 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del cargo al que postula.	12 PUNTOS	
cursos y/o programas de especialización		
Supera el requisito mínimo del cargo al que postula en un 100%.	04 PUNTOS	04 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del cargo al que postula.	03 PUNTOS	

B. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO NO REQUIERA LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.

CRITERIO DE CALIFICACIÓN: Formación académica requerida	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
Supera el requisito mínimo del cargo al que postula.	12 PUNTOS	12 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del cargo al que postula.	10 PUNTOS	
Experiencia requerida:		
Supera el requisito mínimo del cargo al que postula en un 50%.	18 PUNTOS	18 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del cargo al que postula.	15 PUNTOS	

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados serán convocados a la etapa de entrevista personal.

- **NOTA:**

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la “guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas; aplicables a regímenes distintos a la ley N° 30357, Ley del servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE” que señala: “(...) en ningún caso, se consideraran las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
- b) Según el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- c) Tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.
- d) Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- e) Se devolverá los currículos documentados a los participantes que no hayan resultado ganadores, quienes podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. Caso contrario serán desechados.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	30.00	50.00

4.1.3. ENTREVISTA PERSONAL:

- **Ejecución:** la entrevista personal estará a cargo del comité de selección quienes evaluarán, la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
- **Criterio de calificación:**
Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) Puntos para ser considerados en el cuadro de mérito en la etapa de resultado Final.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Presentación	DE 01 A 06	30	40
Trabajo en Equipo	DE 01 A 06		

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Conocimiento Institucional	DE 01 A 08		
Conocimiento Temático	DE 01 A 10		
Capacidad Analítica	DE 01 A 10		

- **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- **NOTA:**
 - a) Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
 - b) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria.
 - c) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como elegibles.
 - d) Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer elegible según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	40.00	50.00

4.1.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar de manera obligatoria ante el área de escalafón, dentro de los 02 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- ❖ Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil.
- ❖ Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Desarrollo Humano de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

V. BONIFICACIONES ADICIONALES.

a) 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

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total,

Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).

b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).

VI. CUADRO DE MÉRITO.

1. Elaboración del cuadro de méritos

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículum vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje Final

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES.

Informes: Jr. 28 de julio nro. 720 cercado Churcampa – Churcampa - Huancavelica.
Oficina de Desarrollo Humano

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.

El Curriculum Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.

- b) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
- c) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio durante la evaluación escrita, el participante será separado del proceso de selección, adoptándose las acciones administrativas que correspondan, quien además no podrá participar en los siguientes procesos de selección que convoque el GRH, durante el presente ejercicio fiscal.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1.1. Declaratoria de proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.

1.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 01 FICHA RESUMEN CURRICULAR (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. 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

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

II. FORMACIÓN ACADEMICA:

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

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAIS	N° FOLIOS (*)
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).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	Nº Follo (*)
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) 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						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL :					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) 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						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

2				
Actividades o funciones realizadas				
3				
Actividades o funciones realizadas				
4				
Actividades o funciones realizadas				
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA				(XX AÑOS / XX MESES)

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

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

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO					XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Huancavelica:.....



Huella Digital

.....

Firma



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN

Yo,, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°.....; cuya denominación del puesto es; convocado por el Gobierno Regional de Huancavelica.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.¹
- NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huancavelica del día del mes dede.20.....

Firma:.....

DNI :



Huella Digital



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

Yo,, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en

Ante usted me presento y digo:

Que **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

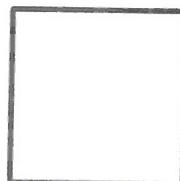
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huancavelica del día del mes dede.20.....



Firma:.....

DNI :



Huella Digital

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

Yo,, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

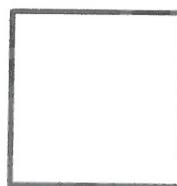
No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Firma:

DNI :



Huella Digital



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

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”)

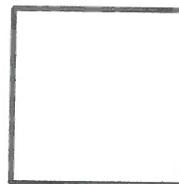
PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública 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 del día del mes dede.20.....



Firma:.....

DNI :



Huella Digital

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 06

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

Firma:.....

DNI :

Huella Digital



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

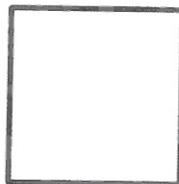
Por la presente, yo:.....

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.

Firma:.....

DNI :



Huella Digital



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S N° 034-2005-PCM)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO: No tener conocimiento que en el Gobierno Regional de Huancavelica se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

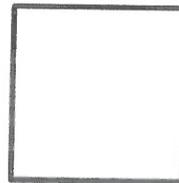
Declaro que:

- NO () tengo pariente (s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- SI () tengo pariente(s), cónyuge o conviviente que preste(n) servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica, cuyos datos señalo a continuación:

Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia	Órgano / Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Firma:.....

DNI :



Huella Digital

