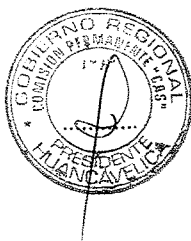


## FE DE ERRATAS

POR ERROR MATERIAL DE DIGITACIÓN SE SUBSANA EL ERROR DE SUPPLICIDAD DE PERFIL DE PUESTO DEL ÍTEM 2.5 DEL PROCESO CAS N° 001 - 2019/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANOS.

POR LO QUE SI COMUNICA DICHA CORRECCIÓN A FIN DE NO AFECTAR LOS INTERESES Y EXPECTATIVAS DE LOS PARTICIPANTES EN EL PRESENTE PROCESO.

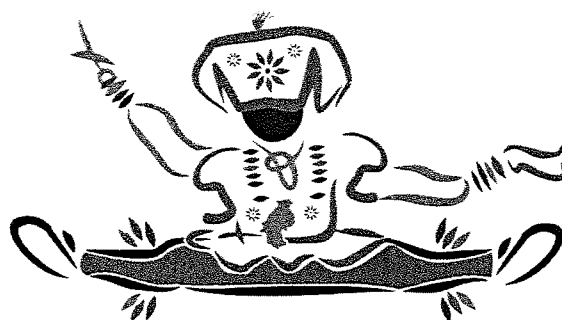


CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

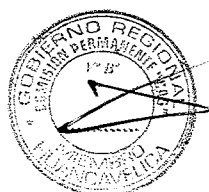


Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**

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

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 001-  
2019/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PERSONAL PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

HUANCVELICA, MARZO DEL 2019



**1. GENERALIDADES:**

**a. Objetivo de la convocatoria:**

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

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

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

**c. Base Legal.**

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**2. PERFIL DE PUESTOS:**

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.  
Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CODIGÓ - 0690)  
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DEL ÁREA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular y ejecutar la sensibilización en materia del sistema de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente para la aplicación adecuada de las funciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular y ejecutar el programa de sensibilización a los trabajadores sobre la importancia de la capacitación, para su participación activa.
2. Realizar la Detección de necesidades de capacitación de los servidores, para ser presentados al Comité de Planificación de Capacitación del Gobierno Regional Huancavelica.
3. Apoyar al Comité de Planificación de la Capacitación, en la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) luego de su aprobación, para el cumplimiento de los objetivos de la capacitación.
4. Formular el proyecto de la matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de los órganos o unidades orgánicas de la entidad, para ser presentados al Comité de Planificación de la Capacitación.
5. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en temas relacionadas al sub sistema de Desarrollo Capacitación, para la implementación de la gestión la capacitación.
6. Colaborar en la programación y ejecución en la Inducción de personal para brindar la debida información de los aspectos generales del Gobierno Regional de Huancavelica.
7. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles de puesto de las plazas vacantes para ascenso del personal del Decreto Legislativo N° 276.



8. Formular el proyecto de los aspectos generales del Plan de Desarrollo de Personas, para su evaluación y aprobación por el Comité de Capacitación.
9. Emitir Informes técnicos relacionadas al sub sistema de desarrollo capacitación que le sean solicitados, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de perfiles de los cargos establecidos en el CAP-P, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente.
11. Realizar el reordenamiento de cargos del CAP-P., para verificar la correcta ubicación de los servidores.
12. Emitir Informes técnicos relacionadas al sistema de gestión de Recursos Humanos, que le sean solicitados, para la correcta aplicación de las normas que regula el sistema de gestión de recursos humanos.
13. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en temas relacionadas al sub sistema de gestión del empleo, a fin de cumplir con lineamientos dictados por el ente rector.
14. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**

La Autoridad Nacional de Servicio Civil.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ADMINISTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">GESTIÓN PÚBLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	GESTIÓN PÚBLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																											
ADMINISTRACIÓN																													
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
GESTIÓN PÚBLICA																													
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
NO APLICA																													
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											

**CONOCIMIENTOS**

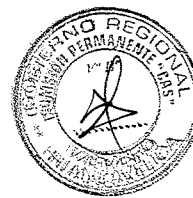
**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos técnicos en el marco normativo del sistema de gestión de recursos humanos en la Ley del Servicio Civil.

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

Cursos: En el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y afines emitidos por el Ente Rector;  
 Cursos: En Gestión Pública;  
 Diploma/Especialización: En Recursos Humanos o Gestión Pública.

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



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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Tres (03) años

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante  Auxilio o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de área o  Gerente o   
 Profesional  Asistente  Coordinador  Departamento  Director 
\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Trabajo en equipo, Pro actividad, Análisis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

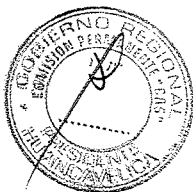
NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO****CODIGO DEL ITEM 2.2****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
 Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO – 0165)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la ejecución de las actividades programas en el Plan Operativo Institucional (POI) para el manejo de los sistemas de atención y trámite administrativo que coadyuven al logro de los objetivos de la jefatura de la oficina de gestión de recursos humanos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) con la finalidad de priorizar, organizar y programar las acciones a corto plazo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos para el cumplimiento del proceso de implementación de sistema de control interno.
- Elaborar los términos de referencia de adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las actividades programada de la oficina.
- Apoyar en la elaboración de informes y otros documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la oficina de recursos humanos.



5. Hacer inventario de bienes materiales y recursos del área para dar soporte a la operatividad de la misma y cumplir con los requisitos del sistema de almacenes e inventarios.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Director de Gestión de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Presupuesto, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimiento.

**Coordinaciones Externas:**

Banco de la Nación, Sunat, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público.

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

Capacitación en Gestión Pública.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Prestación		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Practicante  Auxilia o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de área o  Gerente o   
 Profesional  Asistente  Coordinador  Departamento  Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO****CODIGO DEL ITEM 2.3****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL.  
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO – 0165)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: ENCARGADO/A DEL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en llevar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal de acuerdo al Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) para el cumplimiento de los objetivos de la oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

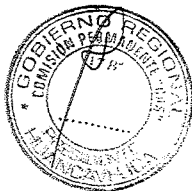
1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, para llevar un registro ordenado en medio físico y mediante el SISGEDO, preservando su integridad y confidencialidad.
2. Elaborar Resoluciones e Informes Técnicos de programación y reprogramación de vacaciones del personal bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057 para cumplir a cabalidad con el goce de este derecho.
3. Registrar e Informar las licencias por enfermedad para la declaración mensual en el TDP - PLAME.
4. Verificar el uso del fotocheck y uniforme institucional y/ o ropa adecuada (ropa casual, sport elegante) para mejorar la buena imagen de nuestra institución.
5. Apoyar en Realizar visitas inopinadas a los diferentes órganos y unidades orgánicas para verificar la permanencia del personal y el uso de fotocheck, uniforme y e informar las demás incidencias.
6. Organizar y Actualizar el acervo documentario para derivar a archivo central.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinación internas:

La Dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y sus áreas respectivas.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			NO APLICA				

**CONOCIMIENTOS**

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

Administración de Recursos Humanos, Ley General de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo 1057.

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

Curso de capacitación en Recursos Humanos y Gestión Pública.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

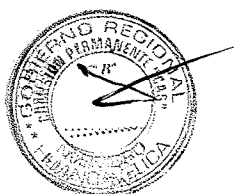
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año





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

Un (01) año

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

Practicante Profesional  Auxilia o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

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

NO APLICA

#### HABILIDADES O COMPETENCIA

Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua.

#### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### PERFIL DE PUESTO

#### CODIGO DEL ITEM 2.4

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.  
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/AREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES  
Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (0165)  
Dependencia Jerárquica Lineal: ENCARGADO/A DEL ÁREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los procedimientos técnicos en remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente para cumplir con el pago oportuno a los servidores CAS y cumplir con la presentación correcta de la información tributaria y no tributaria de carácter laboral ante las entidades como: SUNAT, AFP y MEF.

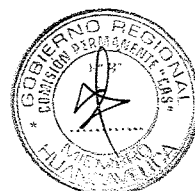
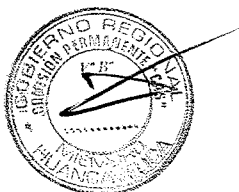
#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar planillas del Régimen Laboral CAS de acuerdo al MAPRO y normas legales vigentes para el cumplimiento del cronograma anual mensualizado para el pago remuneraciones 2019.
2. Elaborar declaraciones en el PDT PLAME y T REGISTRO de todos los regímenes laborales de la entidad para cumplir con el cronograma mensual de la SUNAT.
3. Mantener actualizado la información de los servidores CAS en el Aplicativo Informático Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) para facilitar el proceso presupuestario en materia remunerativa.
4. Elaborar las planillas AFPNET, descargos de liquidaciones previas, informes técnicos sobre liquidaciones de cobranza de las APFs; para cumplir con la Ley 25897 y evitar contingencias económicas.
5. Efectuar la fase de compromiso en el SIAF de las planillas del Régimen Laboral CAS para su devengado y girado correspondiente.
6. Elaborar informes técnicos y proyectar las resoluciones para el reconocimiento de pago de vacaciones truncas del Régimen Laboral CAS.
7. Elaborar e importar los archivos digitales en el Módulo Control de Pago de Planillas del SIAF para el abono en cuentas bancarias de los servidores CAS.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinación internas:

Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, Área de Escalafón, Área de Registro y Control.



**Coordinaciones Externas:**

SUNAT y AFPNET

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN					D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA					Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
			NO APLICA					

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos en la elaboración de Planillas y manejo en el SIAF.

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

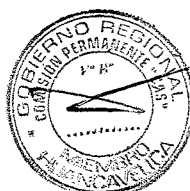
Curso de capacitación en PDT PLAME y T-REGISTRO  
 Curso de Capacitación en AFPNET  
 Curso de Capacitación en SIAF  
 Curso de Capacitación en SIGA.  
 Curso de Capacitación en Gestión Pública  
 Capacitación en Legislación Laboral del Sector Público

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general



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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Practicante Profesional  Auxilia o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

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

06 Meses de experiencia en el Área de Remuneraciones en el Sector Público.

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Pro actividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.5**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 Nombre del Puesto: SECRETARIA/O (CÓDIGO – 1874)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: ENCARGADO/A DEL ÁREA DE ESCALAFÓN.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar con los documentos emitidos y recibidos de acuerdo a las normativas vigentes para el cumplimiento de las actividades del Área de Escalafón.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Emitir, recibir documentos en el SIGGEDO, para la atención según lo requerido por las áreas usuarias.
2. Archivar todos los documentos recibidos para mantener actualizado los legajos personales de los servidores activos y pasivos así como los demás archivadores.
3. Redactar informes simples y memorándums para apoyar al encargado/a del Área de Escalafón.
4. Digitar en la Base de Datos, todas las resoluciones que ingresan al área para la facilidad de ubicar los mismos.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Con el Equipo Técnico del Área de Escalafón

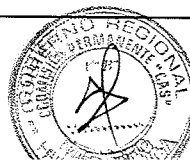
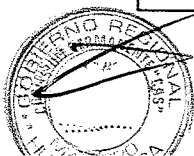
**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación</p>
--	--	---

SECRETARIA EJECUTIVA



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			NO APLICA			

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos en redacción, en archivo y SIGGEDO.

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

Cursos: En SIGGEDO relacionados a la formación académica.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Un (01) año

**Experiencia específica**

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

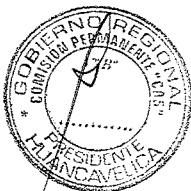
**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante  Auxilia o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de área o  Gerente o   
 Profesional  Asistente   Coordinador  Departamento  Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**



Trabajo en Equipo, Pro actividad, Análisis.

**REQUISITOS ADICIONALES**  
 NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO**  
**CODIGO DEL ITEM 2.6**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  
 Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO – 165)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: ENCARGADO/A DEL ÁREA DE ESCALAFÓN.

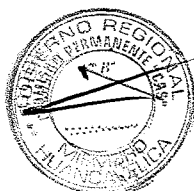
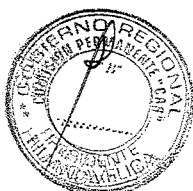
**MISIÓN DEL PUESTO**  
 Realizar los procesos administrativos de acuerdo al sistema administrativo de recursos humanos para el cumplimiento de las actividades del Área de Escalafón.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Actualización de los Legajos Personales de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica para mantener actualizado los archivos personales.
  - Seguimiento de las sanciones aplicadas mediante Procesos Administrativos Disciplinarios impuestos a los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Huancavelica para verificar las sanciones impuestas.
  - Proyectar Resoluciones Directorales y Regionales para la suscripción según corresponde.
  - Realizar el proceso de convocatoria de Practicantes para la selección de los más idóneos.
  - Actualización de Base de Datos de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica para informar oportunamente.
  - Elaborar Informes Técnicos relacionados al sistema administrativo de recursos humanos para la toma de decisiones.
  - Proyectar Contratos de modalidad de Suplencia y Reemplazo para la suscripción y actualizar la base de datos de los contratos.
  - Proyectar certificados de Prácticas (Pre Profesional y Profesional), para la suscripción y registrar en la base de datos.
  - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**  
**Coordinación internas:**  
 Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.  
**Coordinaciones Externas:**  
 NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
ADMINISTRACIÓN																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
NO APLICA																													



Universitaria       

Doctorado     Egresado     Grado

NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos en el marco normativo del sistema de gestión de recursos humanos en la Ley del Servicio Civil.

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

Cursos: En el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en la Ley del Servicio Civil, emitidos por el Ente Rector.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Practicante     Auxilia o     Analista     Especialista     Supervisor/     Jefe de área o     Gerente o   
 Profesional     Asistente     Coordinador     Departamento     Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Trabajo en Equipo, Pro actividad, Análisis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



## 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>			
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo ( <a href="http://www.empleo.peru.gob.pe">www.empleo.peru.gob.pe</a> ) y en portal web de la entidad.	Del 11 de marzo del 2019 al 20 de marzo del 2019.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y gobierno Regional de Huancavelica.
02	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en el Área de Escalafón/CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle N° 336 )	21 de marzo del 2019 Hora: de 8:30 am hasta 5:30 pm.	Área de Escalafón/CAS
<b>SELECCIÓN:</b>			
03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	22, 23 y 24 de marzo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS
04	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	25 de marzo del 2019 Hora: 8: 30pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS
05	Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no hayan presentado previamente)	26 de marzo del 2019 Hasta las 12:00 m.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS
06	Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	26 de marzo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS
07	Publicación de postulantes aptos para la evaluación escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugares visibles de acceso público.	27 de Marzo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS
08	Evaluación escrita	28 y 29 de Marzo del 2019 Hora:9: 00 am	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS
09	Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público	01 de Abril del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS
10	Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	02 y 03 de Abril del 2019 Hora: 9:00am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. /CAS
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	03 de Abril del 2019 Hora: 2:00pm	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE./CAS
<b>REGISTRO, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCIÓN DE PERSONAL:</b>			
12	Registro y Suscripción de Contrato, inducción de Personal e inicio de labores	04 de abril del 2019	Oficina Regional de Administración/CAS.

## 4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

Señores:



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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

Gobierno Regional de Huancavelica  
Atte.: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.  
PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2019/GOB-REG-HVCA/OGRH.  
Contratación Administrativa de Servicio –CAS.  
Oficina:.....  
Puesto al que postula.....ITEM.....  
APELLIDOS Y NOMBRES:.....  
DNI:.....  
  
N° Folios.....

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PUESTOS CONVOCADOS

**ITEM 2.1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	Peso 30%	Puntaje Mínimo 23	Puntaje Máximo 30
<b>Para pasar a la siguiente etapa</b>			
<b>1. Formación Académica.</b>			
• Titulado/Colegiado/Habilitado con Egresado de Maestría		09 Puntos	09 puntos
<b>2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.</b> En los 03 últimos años			
• Hasta 120 horas a más	07 puntos		
• Hasta 100 horas	05 puntos	02 puntos	07 puntos
• 90 horas	02 puntos		
<b>3. Experiencia general en entidades públicas o privadas</b>			
• 03 años o más	05 puntos		
• 02 años	03 puntos	03 puntos	05 puntos
<b>4. Experiencia específica en sector publico</b>			
• 02 años		05puntos	05 puntos
<b>5. Conocimiento para el puesto</b> Ofimática Básica.		04puntos	04 puntos

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

18 puntos

**Puntaje Máximo**

30 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL**

**Peso 40%**

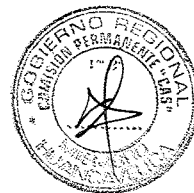
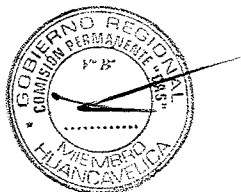
**Puntaje Máximo 40**

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

- |                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| • Presentación                   | 05 puntos |
| • Conocimiento técnico al puesto | 20 puntos |
| • Capacidad analítica            | 10 puntos |
| • Cultura general                | 05 puntos |

**ITEM 2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Formación Académica.





• Bachiller	09 Puntos	09 puntos
<b>2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.</b>		
En los 03 últimos años		
• Hasta 120 horas a más	07 puntos	
• Hasta 100 horas	05 puntos	02 puntos
• 90 horas	02 puntos	07 puntos
<b>3. Experiencia general en entidades públicas o privadas</b>		
• 02 años o más	05 puntos	
• 01 año	03 puntos	03 puntos
<b>4. Experiencia específica en sector publico</b>		
• 01 año		05 puntos
<b>5. Conocimiento para el puesto</b>		
Ofimática Básica.	04puntos	04 puntos

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

18 puntos

**Puntaje Máximo**

30 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL**

**Peso 40%**

**Puntaje Máximo 40**

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

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

**ITEM 2.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>1. Formación Académica.</b>		
• Bachiller	09 Puntos	09 puntos
<b>2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.</b>		
En los 03 últimos años		
• Hasta 120 horas a más	07 puntos	
• Hasta 100 horas	05 puntos	02 puntos
• 90 horas	02 puntos	07 puntos
<b>3. Experiencia general en entidades públicas o privadas</b>		
• 02 años o más	05 puntos	
• 01 año	03 puntos	03 puntos
<b>4. Experiencia específica en sector publico</b>		
• 01 año		05 puntos
<b>5. Conocimiento para el puesto</b>		
Ofimática Básica.	04puntos	04 puntos

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

18 puntos

**Puntaje Máximo**

30 puntos



**ENTREVISTA PERSONAL** **Peso 40%** **Puntaje Máximo 40**  
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

- |                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| • Presentación                   | 05 puntos |
| • Conocimiento técnico al puesto | 20 puntos |
| • Capacidad analítica            | 10 puntos |
| • Cultura general                | 05 puntos |

#### ITEM 2.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- |  |           |           |           |
|--|-----------|-----------|-----------|
| <b>1. Formación Académica.</b>   |           |           |           |
| • Bachiller  | 09 Puntos |           | 09 puntos |
| <b>2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.</b> |           |           |           |
| En los 03 últimos años   |           |           |           |
| • Hasta 120 horas a más  | 07 puntos |           |           |
| • Hasta 100 horas  | 05 puntos | 02 puntos | 07 puntos |
| • 90 horas   | 02 puntos |           |           |
| <b>3. Experiencia general en entidades públicas o privadas</b>                                       |           |           |           |
| • 02 años o más  | 05 puntos |           |           |
| • 01 año   | 03 puntos | 03 puntos | 05 puntos |
| <b>4. Experiencia específica en sector publico</b>   |           |           |           |
| • 01 año   |           | 05puntos  | 05 puntos |
| <b>5. Conocimiento para el puesto</b>  |           |           |           |
| Ofimática Básica.  | 04puntos  |           | 04 puntos |

#### PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

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

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

18 puntos

**Puntaje Máximo**

30 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL** **Peso 40%** **Puntaje Máximo 40**  
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

- |                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| • Presentación                   | 05 puntos |
| • Conocimiento técnico al puesto | 20 puntos |
| • Capacidad analítica            | 10 puntos |
| • Cultura general                | 05 puntos |

#### ITEM 2.5 SECRETARIA

- |  |           |           |           |
|--|-----------|-----------|-----------|
| <b>1. Formación Académica.</b>   |           |           |           |
| • Técnico Titulada   | 09 Puntos |           | 09 puntos |
| <b>2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.</b> |           |           |           |
| En los 03 últimos años   |           |           |           |
| • Hasta 120 horas a más  | 07 puntos |           |           |
| • Hasta 100 horas  | 05 puntos | 02 puntos | 07 puntos |
| • 90 horas   | 02 puntos |           |           |
| <b>3. Experiencia general en entidades públicas o privadas</b>                                       |           |           |           |
| • 01 año o más   | 05 puntos |           |           |
| • 06 Meses   | 03 puntos | 03 puntos | 05 puntos |
| <b>4. Experiencia específica en sector publico</b>   |           |           |           |



• 06 Meses	05puntos	05 puntos
<b>5. Conocimiento para el puesto</b>		
Ofimática Básica.	04puntos	04 puntos

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa**  
18 puntos

**Puntaje Máximo**  
30 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL**

**Peso 40%**

**Puntaje Máximo 40**

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

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

**ITEM 2.6 SECRETARIA**

<b>6. Formación Académica.</b>		
• Bachiller	09 Puntos	09 puntos
<b>7. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.</b>		
En los 03 últimos años		
• Hasta 120 horas a más	07 puntos	
• Hasta 100 horas	05 puntos	07 puntos
• 90 horas	02 puntos	
<b>8. Experiencia general en entidades públicas o privadas</b>		
• 02 años o más	05 puntos	
• 01 año	03 puntos	05 puntos
<b>9. Experiencia especifica en sector publico</b>		
• 01 año	05puntos	05 puntos
<b>10. Conocimiento para el puesto</b>		
Ofimática Básica.	04puntos	04 puntos

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa**  
18 puntos

**Puntaje Máximo**  
30 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL**

**Peso 40%**

**Puntaje Máximo 40**

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

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

**5.1. ETAPA ELIMINATORIA:**

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



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

- Los postulantes tanto para el grupo profesional, técnico y Auxiliar, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

Evaluación de Hoja de vida	:	23 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo Considerado en cada numeral de los factores de evaluación, será automáticamente descalificado).
Evaluación escrita	:	30 puntos.
Entrevista personal	:	40 puntos.

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje por cada etapa de evaluación, por lo que se hará la sumatoria total de las tres etapas de Evaluación (PT= EHV +EE + EP).

### DONDE.

PT = Puntaje Total  
EHV = Evaluación de Hoja de Vida  
EE = Evaluación Escrita  
EP = Entrevista Personal

## 5.3. BONIFICACIONES:

### A. PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

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

### B. PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 05, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

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

## 6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación

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

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

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

### 6.2. CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, según el detalle siguiente:



- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 2**)
- b) Copia simple del D.N.I.
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.  
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
  - 1) Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
  - 2) Capacitaciones, cursos y otros (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).
  - 3) Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos), contratos, addendas, comprobantes de pago, Órdenes de Servicio, Prácticas Profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad (Gobierno Regional de Huancavelica). Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas.
  - 4) En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.  
**Obs:** curso y diplomado, para el caso de curso deberá tener una duración no menor de doce (12) horas lectivas; y para el caso de diplomado deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas.
- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 3**).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 4**)
- f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 5**).
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 6**)
- h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (**Anexo 7**)

**NOTA:**

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- 6) **REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACIÓN ACADÉMICO /TÍTULO/BACHILLER/CONSTANCIA DE EGRESADO/CONSTANCIA DE ESTUDIO/CERTIFICADO DE ESTUDIO SEGÚN CORRESPONDA AL PERFIL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE, EN CASO DE CHOFERES ADJUNTAR RECORD Y LICENCIA DE CONDUCIR EN COPIAS LAGALIZADAS NOTARIALMENTE.**

**7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**Declaratoria de proceso desierto**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
- Cuando el ganador y el segundo, en el orden de mérito, no suscriban el contrato administrativo de servicio que corresponda.

**Cancelación del proceso de selección**

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



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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- 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 o ítems al cual está dirigido.

#### 8. PRESIONES IMPORTANTES.

Los candidatos 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 correspondiente Comité de Selección
- b) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
- c) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adaptación las medidas legales y administrativas que correspondan.

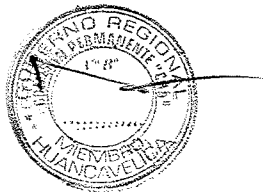
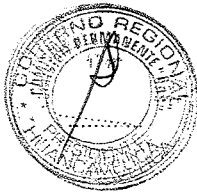


CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

**ANEXO 1**  
**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR S/
2.1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TITULADO/COLEGIADO/HABITADO EN ADMINISTRACIÓN/EGRESADO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA	01	TRES MESES	ÁREA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.	S/. 2,500.00
2.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD	01	TRES MESES	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	S/. 2,000.00
2.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD	01	TRES MESES	ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL	S/. 1,700.00
2.4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD	01	TRES MESES	ÁREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.	S/. 2,000.00
2.5	SECRETARIA/O	TECNICA TITLADA EN SECRETARIA EJECUTIVA	01	TRES MESES	ÁREA DE ESCALAFÓN.	S/. 1,500.00
2.6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN	01	TRES MESES	ÁREA DE ESCALAFÓN.	S/. 2,000.00



**ANEXO 2****FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA  
(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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

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

Título o Grado	CENTRO DE ESTUDIO	Especialidad	FECHA DE ESPEDICION DEL TITULO	CIUDAD/PAIS	N° FOLIOS
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	<b>(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).</b>				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).





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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

## 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						
2						
3						
4						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

## 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						
2						
3						
4						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

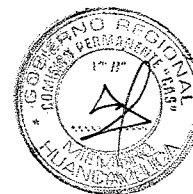
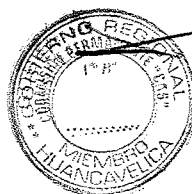
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

## 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						
2						
3						
4						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

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

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

Huancavelica:.....

Firma .....



ANEXO 3

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

Por la presente, yo:.....  
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....  
Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXO 4

**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO  
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:.....

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

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

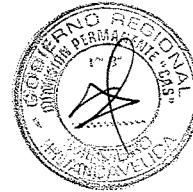
Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de Huancavelica.

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente, yo:.....  
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....  
A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como.....en.....;  
Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta")

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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")

<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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:.....

.....  
FIRMA



ANEXO 7

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

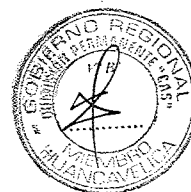
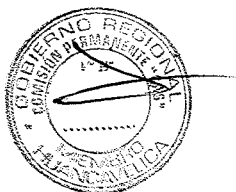
Por la presente, yo:.....

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

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

Huancavelica:.....

.....  
FIRMA



ANEXO 7

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

Por la presente, yo:.....

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

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

