

**GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP**  
**CAS N° 003-2019/GOB.REG-HVCA/GSRCH. –**  
**TERCERA CONVOCATORIA.**



# PROCESO CAS N° 003-2019-GSRCH

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE  
PERSONAL BAJO RÉGIMEN  
LABORAL ESPECIAL D.LEG. 1057  
CONTRATO ADMINISTRATIVO  
DE SERVICIO CAS**

PRESIDENTE : LIC. ADM. PORRAS OSCATEGUI RICHER APOLINARIO  
MIEMBRO : NG. VILCAHUAMAN DOLORIER JUAN PEDRO  
SECRETARIO : BACH. CONT. ROQUE COTERA QUISPE

CHURCAMP – 2019



Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/GSRCH.

### I. GENERALIDADES:

### BASES ADMINISTRATIVAS

#### 1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP  
RUC N° : 20486990148

#### 2. DOMICIO LEGAL.

Jr. 2 de mayo N° 720 – Churcampa – Huancavelica.

#### 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 puestos, para las diversas Órganos/Unidades Orgánicas estructurados de la GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP.

#### 4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES.

- GERENCIA GENERAL
- OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
- OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- ÁREA DE DESARROLLO HUMANO.

#### 5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Comisión Permanente de Selección de Personal de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, reconocido con Resolución Gerencial Sub Regional N° 174-2019 GOB.REG.HVCA/GSRCH/G Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, presidida por la Dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

#### 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### 7. BASE LEGAL.

- Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

- c) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras disposiciones.
- f) LEY N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).
- g) Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- h) Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004.2019.JUS.
- i) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D.S. N° 019- 2002-PCM
- j) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- k) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- l) Ley N° 30294, Ley que Modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE.
- o) Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. "En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación".
- p) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- q) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio CAS.

#### 8. REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.

### PROCESO CAS N° 003-2019-GSRCH

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

		CANTIDAD	MENSUAL
01	ALTA DIRECCION		
01.01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	01	1,500.00
01.02	IMAGEN INSTITUCIONAL	01	1,500.00
02	ADMINISTRACION		
02.01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	1800.00
03	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
03.01	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	01	1,800.00
04	ECONOMIA		
04.01	CONTADOR I (JEFATURA)	01	2,700.00
05	RECURSOS HUMANOS		
05.01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (JEFATURA)	01	2,700.00
05.02	TECNICO ADMINISTRATIVO (PDT Y AFP)	01	1,800.00

## CÓDIGO N° 01.01

### TERMINOS 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)

1.2. Misión del Puesto:

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

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	-Estudios superiores y/o Técnicos referidos a la especialidad.

Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general 2 Años en el sector público o privado.</li> </ul> <p>Experiencia Específica:</p> <p>Experiencia de Seis (6) meses en labores administrativas(secretaria) en el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</p>
Cursos y/o estudios de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Computación e Informática (Microsoft office).</li> <li>-En materia de Gestión Pública acorde a su actividad.</li> </ul>
Méritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución de felicitaciones, Agradecimiento, Control de los Recursos de la Institución, miembro de comité evaluador de Procedimientos de selección emitidos por (Entidades Públicas), de los últimos cinco (05) años.</li> </ul>
Competencias / habilidades que debe reunir:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al usuario, responsabilidad, puntualidad, empatía, proactividad.</li> <li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>- Trabajo bajo presión dedicación y esfuerzo para lograr objetivos, organización de la información, adaptabilidad y pro actividad.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actitud Proactiva.</li> <li>-Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>-Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.</li> <li>-Capacidad de análisis, redacción, coordinación técnica y organización.</li> <li>-Alto grado de responsabilidad.</li> <li>-Manejo del SIGGEDO.</li> </ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación</li> <li>Actitud</li> <li>Pro actividad Comunicación Creatividad Trabajo en Equipo</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa y emite en la oficina de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, a través del sistema de gestión documentaria (SIGGEDO).
- Clasificar y ordenar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes Unidades Orgánica, que serán firmados por el Director de Administración.
- Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Gerencia Sub Regional de Churcampa
- Solicitar y realizar los pedidos de bienes y servicios a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Organizar el archivo de la de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional de Huancavelica.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
 Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Velar por la seguridad y conservación de acervo documentario de la Oficina de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
- Atender amablemente al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
- Tener iniciativa y redacción propia en la formulación de los documentos administrativos emitidos por la Oficina de la Gerencia Sub Regional de Churcampa
- Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Oficina de la Gerencia Sub Regional de Churcampa
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General de la Gerencia Sub Regional de Churcampa

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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 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 presentaran 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.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Regional, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe de Área.

## CÓDIGO N° 01.02

### TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)  
RELACIONISTA PUBLICO**

**I. GENERALIDADES:**

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia Sub Regional de Churcampa- Ejecutora 1300, requiere contratar los servicios de Un (01) RELACIONISTA PUBLICO

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	-titulado y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general de 01 un año y medio en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de Capacitación	-Capacitación especializada en el área (de los últimos cinco - 05 años) -En materia de Gestión Pública acordes a su actividad. -capacitaciones de liderazgo, responsabilidad social.
Méritos	-Resolución de felicitaciones, Agradecimiento, Control de los Recursos de la Institución, miembro de comité evaluador de Procedimientos de selección emitidos por (Entidades Públicas), de los últimos cinco (05) años.
Competencias / habilidades que debe reunir:	- 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	-Computación e informática nivel Intermedio. -Cultura general

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Divulgar coberturas periódicas 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 nota 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, página 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:	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 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.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Regional, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

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

## CÓDIGO N° 02

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### 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	-título y/o bachiller en contabilidad, administración
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general de tres (03) Años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Experiencia de 06 meses en labores administrativa (asistente administrativo) en el cargo a postular, <b>REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</b>
Cursos y/o estudios de Capacitación	-Especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF. -Gestión Publica y Municipal -NIC- SP y administración de deuda en el sector publico -Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversionesInvierte.pe --Capacitación Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. -Capacitación Sistema de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).
Méritos	Resolución de felicitaciones, Agradecimiento, Control de los Recursos de la Institución, miembro de comité evaluador de Procedimientos de selección emitidos por (Entidades Públicas), de los últimos cinco (05) años.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

<p>Habilidades y/o Competencias Que debe reunir</p>	<p>Capacidad de trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, liderazgo, buenas relaciones Interpersonales, valores éticos.</p>
<p>Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable</p>	<p><b>Indispensable:</b>                  -Conocimiento mínimo de manejo administrativo y directivas institucionales.                  - 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 básico de Microsoft Office.</p> <p><b>Deseable:</b>                  - Conocimiento de la normatividad del D.L. 1057 y Ley 30057.                  -Experiencia en manejo de personal.                  - Experiencia gerencia, administración y/o asistente administrativo</p>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar y evaluar el plan de contrataciones y adquisiciones, el plan de capacitación y otros que la entidad formule, en cumplimiento de la normatividad correspondiente, para su aprobación o visación por el director sub regional de administración
- 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.
- Analizar y verificar que la documentación que sustentan los gastos, cumplan con los requisitos que las normas establecen, y se encuentren con la programación de calendario mensual y formen parte del plan operativo institucional, plan de inversiones, plan de adquisiciones y contrataciones, plan de capacitación y otros que la entidad haya formulado.
- Efectuar coordinaciones de trabajo con las comisiones que se conforman a efectos de evaluar los logros y cumplimiento de metas. Debiendo informar sobre los resultados de dichas reuniones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el director sub regional de administración.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

**II. PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	- Titulado en Administración y/o Contabilidad
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general de Cuatro (04) Años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínimo 06 meses en labores inherentes a las funciones administrativas a desempeñar según el cargo a postular, REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE
Cursos y/o estudios de Capacitación	-Capacitación especializada en el puesto al que postula (de los últimos cinco 05 años) -Cursos en sistema Administrativo. -Cursos en relación a Gestión Publica. -cursos de SIAF nivel usuario.
Méritos	Resolución de felicitaciones, Agradecimiento, Control de los Recursos de la Institución, miembro de comité evaluador de Procedimientos de selección emitidos por (Entidades Públicas), de los últimos cinco (05) años.
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. Deseable: Manejo de Siga y Siaf

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, conducir, ejecutar y evaluar la formulación del plan operativo institucional de la gerencia sub regional.
- Organizar y ejecutar programas de capacitación a las diversas unidades orgánicas en la formulación, ejecución, reformulación y evaluación de sus planes operativos institucionales.
- Capacitar en la implementación de la directiva de formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional.
- Determinar dentro de los planes operativos institucionales de la gerencia sub regional, indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos que permitan medir la productividad y la calidad del servicio a nivel de unidades operativas.
- Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los indicadores de gestión de los planes operativos institucionales de las unidades orgánicas de la gerencia sub regional y remitir informe ejecutivo de resultados a la sub gerencia de planeamiento y presupuesto
- Supervisar y evaluar la correcta ejecución de los sistemas, planes y programas estratégicos de las unidades operativas de la gerencia sub regional.
- Elaborar la memoria de gestión anual de la gerencia sub regional

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

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/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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 presentaran 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.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Regional, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de sus jefes de Área.

## **CÓDIGO N° 03**

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: Un (01)  
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION**

**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 PLANEAMIENTO.

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 Y El Área De Desarrollo Humano

1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

- Actualizar los documentos normativos, de gestión, directivas y otros de vital importancia para la gerencia sub regional.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia
- Otras funciones asignados por el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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 presentaran 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.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Regional, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de sus jefes de Área.

## CÓDIGO N° 04

### TERMINOS DE REFERENCIA

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

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

**1.2. Misión del Puesto:**

Proporcionar información financiera, útil y confiable a la Gerencia Sub Regional de Churcampa para la toma de decisiones de manera oportuna.

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

Área de Economía.

**1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:**

Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

**II. PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título Profesional Contador Público Colegiado y Habilitado diez (10) años como mínimo contados a partir de la fecha de Colegiatura.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general de Cuatro (04) Años en el sector Público Experiencia Específica: Experiencia mínimo 04 meses como especialista en SIAF haber laborado en una entidad pública., <b>REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</b>
Cursos y/o estudios de Capacitación	-Capacitación especializada en derecho administrativo y tributario y capacitación inherente a gestión pública. (de los últimos cinco - 05 años)
Méritos	Resolución de felicitaciones, Agradecimiento, Control de los Recursos de la Institución, miembro de comité evaluador de Procedimientos de selección emitidos por (Entidades Públicas), de los últimos cinco (05) años.
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. Deseable: Manejo de Siga y Siaf

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar, conducir y evaluar el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales vigentes del Sistema de Contabilidad.
- Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director de la Oficina de Administración de la Gerencia Sub Regional Churcampa en los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.
- Integrar Contablemente los Sistemas Administrativos: Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; de la Gerencia Sub Regional Churcampa.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

- Elaborar y presentar oportunamente la información contable y los Estados Financieros de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Conducir y supervisar la elaboración del Balance General consolidado del Gerencia Sub Regional Churcampa a nivel pliego.
- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico contables puestos a su consideración.
- Proponer normas internas para el mejor cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad en el Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Formular y elaborar los Estados Financieros del Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales a nivel del Pliego Gerencia Sub Regional Churcampa.
- Supervisar y conducir los procesos de registro SIGA y SIAF realizando el control previo concurrente de conformidad con las normas de control.
- Proponer procedimientos normativos orientados a mejorar la operatividad y funcionamiento del Sistema Contable en la Gerencia Sub Regional.
- Emitir permanentemente informes técnico contable sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables.
- Orientar las actividades de análisis financiero-contable.
- Otras funciones asignados por el jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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/. 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 presentaran 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.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Regional, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de sus jefes de Área.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

## CÓDIGO N° 05.01

### TERMINOS 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:

Recursos Humanos.

##### 1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

#### II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título Profesional y/o Bachiller en Administración.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general de tres (03) Año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínimo 06 meses en labores administrativas en el cargo a postular, <b>REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</b>
Cursos y/o estudios de Capacitación	- Especialización En Administración De Gestión Pública. - Sistema Integrado De Gestión Administrativa-Siga. - Visor Web Y Plh+. - Sistema Integrado De Administración Financiera-SIAF. - Seguro Ocupacional Y Salud En El Trabajo-SCTR. - Aplicación De La Metodología En La Elaboración De Los Documentos De Gestión Institucional (ROF, MOF Y CAP-P). - Gestión Del Riesgo De Desastres. - El Silencio Administrativo.
Méritos	Resolución de felicitaciones, Agradecimiento, Control de los Recursos de la Institución, miembro de comité evaluador de Procedimientos de selección emitidos por (Entidades Públicas), de los últimos cinco (05) años.
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.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

	-Capacidad de manejo de conflictos.
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	-Conocimiento del AIRSHP - Conocimiento en SIGA REGIONAL. - Conocimiento en PLH - Conocimiento en Declaraciones SUNAT. -conocimiento básico de Microsoft Office.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Supervisar la elaboración de las planillas de sueldos del personal nombrado, planillas de subsidios por enfermedad, vacaciones trunca, CTS y Sepelio y Luto.
- Verificar y validar el cuadro de tributos para PDT.
- Visar constancias de pago de haberes y descuentos.
- Calcular el monto de las retenciones de la 5ta categoría.
- Consolidar el cuadro de tributos por semestre, para el MEF.
- Elaborar las planillas previsionales de las AFPs del personal nombrado y contratados por funcionamiento.
- Formular Constancias de Pago de Haberes del personal Nombrado y Contratado.
- Mantener el archivo de planillas y otros.
- 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:	Tres (03) Meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
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.

- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Regional, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de sus jefes de Área.

## CÓDIGO N° 05.02

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (ASISTENCIA TECNICA, PDT Y AFP)

#### 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 (ASISTENCIA TECNICA, PDT Y AFP).

##### 1.2. Misión del Puesto:

Aumentar la productividad del capital humano dentro de la institución, a través de acciones que permitan el desarrollo y crecimiento (profesional y personal) de los colaboradores.

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

Recursos Humanos

##### 1.4. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

#### II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Título y/o bachiller en contabilidad o Administración
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general de cinco (05) Años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínimo 06 meses en labores administrativas en el cargo a postular., <b>REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE TENER EL POSTULANTE</b>
Cursos y/o estudios de Capacitación	Estudios relacionados a: -Procesos Administrativos Disciplinarios. -Derecho Administrativo. -Derecho Laboral. -Gestión de Recursos Humanos. -Gestión del Conocimiento en la Administración Publica. Cursos en: Gestión de seguridad y salud en el trabajo

	-Aplicación de las modificaciones del IR.
<b>Méritos</b>	Resolución de felicitaciones, Agradecimiento, Control de los Recursos de la Institución, miembro de comité evaluador de Procedimientos de selección emitidos por (Entidades Públicas), de los últimos cinco (05) años.
<b>Habilidades y/o Competencias Que debe reunir</b>	-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.
<b>Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<b>Indispensable:</b> -Conocimiento del T-Registro, PLAME y manejo del SISPER-MEF (Sistema de Planillas). -Manejo SIAF. <b>Deseable:</b> -Conocimiento de la normatividad del D.L. 1057 y Ley 30057.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el PDT-PLAME y el cálculo de CTS mensual y anual de personal activo
- Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades aseguradoras, ESSALUD, SNP, SUNAT y otros
- Elaborar las Planillas Previsionales de AFP NET de todo el personal nombrado, contratado, CAS y Obreros.
- Procesar planillas de obras de los proyectos ejecutados por la Gerencia Sub Regional, en base a tareo presentado por la Unidad de Infraestructura.
- Elaborar planilla bajo el Contrato Administrativo de Servicios CAS.
- Reportes ante la SUNAT del PDT en las fechas establecidas.
- Actualización de la base de datos de los trabajadores en el T-REGISTRO.
- Actualización de los Derechohabientes mediante Clave Sol
- Coordinar con tesorería, escalafón y planillas para la actualización de reportes de PDT.
- Apoyo en la oficina de desarrollo humano.
- Demás funciones que se le asigne el jefe del Área de Desarrollo Humano.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

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.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Regional, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de sus jefes de Área.

**II. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20 de Marzo de 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la GSRCH.
Remisión de Oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	21 mayo del 2019	Gerencia Sub Regional De Churcampa.

**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 21 de mayo al lunes 03 de junio del 2019.	Oficina de Recursos Humanos
02	Presentación de currículo Vitae documentado: incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05 y 06) en el Área de Meza de Partes - 2° Piso. (Jr. 28 de Julio N° 720 ) en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	martes 04 de junio del 2019.	Área de Meza de Partes

**SELECCIÓN:**

04	Evaluación de: Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminador)	Miércoles 05 de junio del 2019.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
----	---	---------------------------------	---

	Solo se ejecutara la evaluación curricular de aquellos candidatos que CUMPLAN CON LO SOLICITADO EN LAS BASES.		
05	Publicación de: 1. Evaluación curricular. 2. Publicación de Rol de entrevista personal.	Miércoles 05 de junio del 2019.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
06	Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigido a la comisión permanente de selección de personal –CAS) (DE 8:00 A 10:00 horas)	jueves 06 de mayo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
07	Evaluación y publicación de recurso de reconsideración (de 10:30 A 13:00 horas)	Jueves 06 de mayo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
08	Ejecución de entrevista personales	viernes 07 de junio del 2019.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
09	Publicación de resultados finales	Viernes 07 de junio del 2019.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.</b>			
10	Suscripción de contrato e inicio de actividades.	Martes 10 de junio del 2019.	Área de 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.

### III. PROCEDIMIENTO DE SELECCION 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 currículo vitae documentada.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación de la hoja de vida documentada en el Área de Meza de Partes - 2° piso. (Jr. 28 de julio N° 720)
3	Evaluación de currículo vitae documentado	Eliminatoria	40.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que presentaron sus documentos.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

4	Entrevista Personal	Eliminatoria	30.00	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 elaborara 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.					

### 3.1. 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.

#### 3.1.1. Disposiciones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes.

En caso que uno o más miembros del Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del titular o hasta la culminación del proceso.

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, las que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, los mismos que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

ETAPAS	PESOS ESPECIFICOS
Evaluación Curricular	50 %
Entrevista Personal	50 %
<b>TOTAL :</b>	<b>100 %</b>

Asimismo, las etapas mencionadas son de carácter eliminatorio.

#### 3.1.2. Presentación de currículum vitae documentado.

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria en un folder manila y en sobre cerrado, estará dirigida a la comisión de evaluación cas donde contenga el currículum vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:

Señores.

Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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.

- a) Anexo N° 01: Ficha Resumen Curricular (CV. documentado)
- b) Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD, para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- c) Anexo N° 03: Declaración Jurada De Parentesco Y/O Familiaridad
- d) Anexo N° 04: Declaración Jurada para Otorgamiento de Bonificaciones.
- e) Anexo N° 05: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
- f) Anexo N° 06: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.
- g) Anexo N° 07: Declaración jurada de no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada. D.L. N° 1367
- h) Anexo N° 08: Declaración Jurada De Veracidad De Documentos.
- i) Anexo N° 09: Declaración jurada de no tener impedimento para Contratar y de no percibir otros ingresos del estado
- j) Anexo N° 10: Declaración Jurada De No Tener Antecedentes Penales
- k) Anexo N° 11: Declaración Jurada De Conocimientos

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

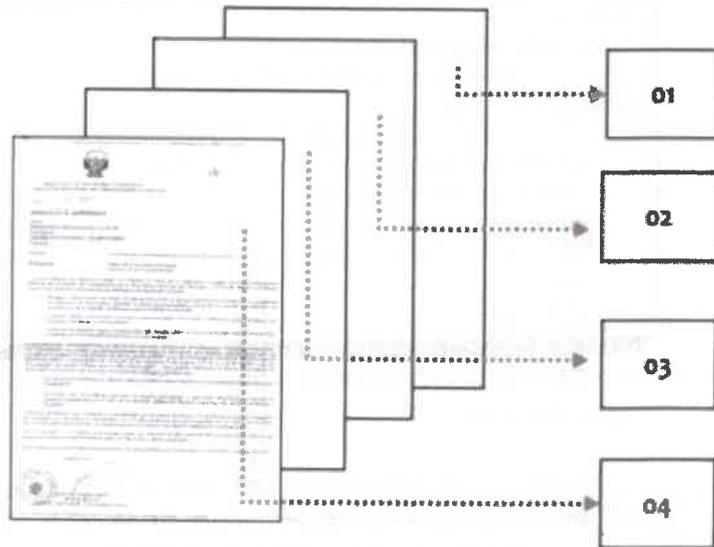
Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

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:**

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

**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 rectificadas, 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.
- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso y/o no presente todas las Declaraciones Juradas que se le solicitan firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan en el Anexo N° 4, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como NO APTO.
- los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual debiendo llevar la rúbrica del postulante, de carácter obligatorio.

**NOTA:**

1. Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, caso contrario serán causal de descalificación.
2. Toda la documentación presentada incluido el Currículo deberá estar foliado. (enumerado, de manera ascendente desde la última hacia la primera página) Y ordenado, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.

**3.1.3. EVALUACIÓN CURRICULAR.**

Ejecución: solo se revisará los currículos documentados de los candidatos que hayan presentado y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en los perfiles de cada cargo, 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 curriculum vitae, respecto de la a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización y c) Experiencia Laboral.

a) Formación Académica:

- Para los puestos de choferes, personal de limpieza y vigilantes, deberá acreditarse con copias simples de Certificado de Secundaria Completa.
- Para los puestos de profesionales y técnicos, deberán de acreditar con copia del Grado Académico de Bachiller, copia del Diploma de Título Profesional, Título Profesional de Técnico (de Institutos Superiores) o Título Profesional de Técnico Básico (CEPROS), (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de Puesto), para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- Para los casos de presentación de DNI se adjuntará copia simple.

b) Cursos y/o Programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias correspondientes.

- ❖ Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: Curso, Taller, Seminario, Conferencia, entre otros. No se debe adjuntar documentos de capacitación que tengan menos de 12 horas lectivas de duración.
- ❖ En el caso de los Cursos, Programas de especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

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

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.

c) 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 o record de experiencia laboral para los puestos de Profesionales y Técnicos se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual, EL POSTULANTE DE MANERA OBLIGATORIA DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE SU CONSTANCIA DE EGRESADO, 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.).

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales realizadas con posterioridad a la expedición de su Constancia de Egresado.

NOTA: El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso y/o no presente todas las Declaraciones Juradas que se le solicitan firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan en el no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como DESCALIFICADO

### CUADRO DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio máximo de 50 puntos y mínimo de 40 puntos, para pasar a la siguiente etapa de acuerdo a la siguiente calificación:

EVALUCION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
CURRICULAR	40	50

	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a) Formación académica:		
1.1. Supera .....	20 puntos.	20 puntos
1.2. Cumple .....	18 puntos.	
1.3. No cumple .....	00 puntos.	
b) Experiencia		
2.1. Supera el requisito mínimo del servicio al que postula .....	15 puntos.	15 puntos
2.2. Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula .....	13 puntos.	
2.3. No cumple el requisito mínimo del servicio al que postula .....	00 puntos.	
c) Cursos y/o estudios de capacitación		
3.1. De 5 a más .....	10 puntos	12 puntos
3.2. De 3 a 4 .....	8 puntos	
3.3. De 1 a 2 .....	02 puntos.	
d) Méritos		
4.1. Cumple con el requisito del servicio al que postula		03 puntos

#### 3.1.4. 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 (40.00) puntos y máxima de cuarenta (50.00) Puntos para ser considerados en el cuadro de mérito en la etapa de resultado Final.

### CUADRO DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio máximo de 50 puntos y mínimo de 40 puntos.

EVALUCION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA	30	50

	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
1) Conocimientos Laborales (sobre el cargo al que postula) -Dominio del tema -conoce poco -Desconoce		20 puntos
2) Conocimientos Académicos -Conocimiento temático. -Conocimiento institucional -Capacidad analítica		15 puntos
3) Presentación personal, actitud y puntualidad -Elegante -Puntualidad -Presentación		10 puntos
4) Conocimiento sobre cultura General		05 puntos

- La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación Curricular más la Entrevista Personal, arroja como máximo 100 puntos.

Para aprobar la evaluación Curricular, se requiere obtener por lo menos **40 puntos** en el ítem a) b) c) y d), del cuadro de puntaje de evaluación curricular para poder acceder a la entrevista personal.

- Para calificar en la presente convocatoria se necesita aprobar la entrevista personal con más de 30 puntos del puntaje mínimo fijado a dicha entrevista.
- De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro cuadro de Evaluación Curricular.

La relación de postulantes que pasen a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de GRJ, [www.grj.gob.pe](http://www.grj.gob.pe), en la fecha establecida en el Cronograma de las bases.

#### PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los Pesos Específicos detallados en las bases.

$$PT = (P1 * 50\%) + (P2 * 50\%)$$

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente Base. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

El Comité, una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional de Churcampa con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

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

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

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

Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupo el segundo lugar para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, el cual se contara a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el Gerencia Sub Regional de Churcampa evaluara si es conveniente convocar a la persona que ocupo el tercer lugar o declarar desierto el proceso.

A iniciativa de la Gerencia Sub Regional de Churcampa podrá convocarse al postulante que haya quedado en segundo lugar en el orden de prelación en un servicio determinado, para cubrir un

servicio distinto al que postulo pero que ha sido declarado desierto en el presente concurso, siempre que cumpla con el perfil requerido en dicho servicio.

**PUNTAJE FINAL ACUMULADO:**  
**MÁXIMO 100 PUNTOS – MÍNIMO 70**

### **IMPORTANTE:**

A) Los postulantes al momento de presentar su expediente, deberá tener el siguiente orden con separadores

1. Declaraciones juradas (Anexo 1,2,3,4 ,5,6,7,8,9,10 y 11).
2. Datos personales (Curriculum y otros).
3. Nivel Educativo (documentado).
4. Experiencia Laboral (documentado).
5. Cursos de capacitación (últimos 4 años)

- La no presentación de documentos en este orden serán **DESCALIFICADOS**.

B) Abstenerse los que no cuentan con el perfil requerido.

C) Abstenerse los postulantes que hayan tenido faltas consecutivas en su prestación de servicio, que hayan sido sancionados y otros como trabajador en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

### **3.1.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como GANADORES deberán presentar al momento de la suscripción del contrato, copias fedatada y/o legalizadas de los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil y tener su respectivo Registro Único del Contribuyente (RUC) habilitado.

Finalmente, es importante señalar que en concordancia con los requisitos de la convocatoria, los postulantes declarados como GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

- ❖ Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos originales 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.

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

**IV. 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 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).

**V. CUADRO DE MERITOS:**

**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.

## VI. PRECISIONES IMPORTANTES:

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 - 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 Comité de Selección, 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.

## VII. PRECISIONES IMPORTANTES:

### 7.1. 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.

### 1.1. Cancelación del proceso de selección Administración

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.

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

### La Comisión

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP  
COMISION DE PROCESOS DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

**LIC. ADM PORRAS OSCATEGUI RICHER  
APOLINARIO**

**PRESIDENTE**

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP  
COMISION DE PROCESOS DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

**ING. JUAN PEDRO PABLO VILCAHUAMAN  
DOLORIER**

**MIEMBRO**

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP  
COMISION DE PROCESOS DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

**BACH CONT. ROQUE COTERA QUISPE**  
Secretario

## ANEXO 1 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

**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	Nº 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).				

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
 Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

(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	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

Churcampa,

de 2019



Huella digital  
Índice Derecho

El Postulante



ANEXO 2

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

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

Churcampa, \_\_\_\_\_ de 2019



Huella digital  
Índice Derecho

El Postulante



### ANEXO 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y/O FAMILIARIDAD

Mediante la presente, yo \_\_\_\_\_, en calidad de postulante al Proceso CAS 005-2018-Municipalidad Provincial de Huancayo identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ DECLARO EN HONOR A LA VERDAD, que no tengo ningún grado de parentesco y/o familiaridad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio y/o conviviente, con los funcionarios públicos, servidores públicos, jefes de oficinas, empleados de confianza, Directivos superiores que gozan de la facultad de nombramiento, trabajadores en general de la Municipalidad Provincial de Huancayo y/o involucrados en el mismo proceso de selección. Formulo la presente, con carácter de DECLARACION JURADA, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de falsedad

.....  
FIRMA

DNI \_\_\_\_\_ Churcampa, a los.....días del mes de .....2019

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	DETALLE DE

Churcampa, \_\_\_\_\_ de 2019



Huella digital  
Índice Derecho

El Postulante

**ANEXO 4**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente, yo:.....

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

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta")

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

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

(Marque con una "X" la respuesta")

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

Churcampa,

de 2019



Huella digital  
Índice Derecho

El Postulante

**ANEXO 5**

**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

Churcampa, de 2019

El Postulante

**ANEXO 6**

**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.

Churcampa, de 2019



Huella digital  
Índice Derecho

.....  
El Postulante



**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON SENTENCIA CONDENATORIA CONSENTIDA  
Y/O EJECUTORIADA. D.L. N° 1367**

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.

No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos  
296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396,  
397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos  
en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.

Churcampa, de 2019



Huella digital  
Índice Derecho

.....  
El Postulante

**ANEXO N° 08**

**DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS**

Yo.....identificado (a) con DNI N° .....con domicilio en  
..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que documentos adjuntos en el Curriculum Vitae carecen de toda falsedad siendo documentos reales.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Churcampa, de 2019



Huella digital  
Índice Derecho

.....  
El Postulante



**ANEXO N° 09**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA  
CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo.....identificado (a) con DNI N° .....con  
domicilio en ..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.
- Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Churcampa, de 2019



Huella digital

El Postulante

ANEXO N° 10

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo.....identificado (a) con DNI N° .....con domicilio en  
.....;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Churcampa, de 2019



Huella digital  
Índice Derecho

El Postulante

**ANEXO N° 11**

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTOS**

Yo.....identificado (a) con DNI N° .....con domicilio en  
.....;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto, cuento con conocimientos  
en:.....  
.....

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

Churcampa, de 2019



Huella digital  
Índice Derecho

El Postulante

Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

ANEXO N<sup>o</sup> 12

**ETIQUETA DEL SOBRE MANILA**

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2019-GSRCH**

**CÓDIGO AL QUE POSTULA:**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN  
DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

**DATOS DEL POSTULANTE**

**APELLIDOS:** .....

**NOMBRES:** .....

**PUESTO A QUE POSTULA:** .....

**GERENCIA, SUBGERENCIA Y/O ÁREA:** .....

EN APLICACIÓN A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 48° DE LA LEY N°  
29973, LEY GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, RESPONDER

¿TIENE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD?:

**CUADRO DE CODIFICACION DE PUESTOS POSTULANTES**

PROCESO N°	CODIGO	CARGO	CANTIDAD	UNIDAD SOLICITANTE
3	01.01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	1	ALTA DIRECCION
3	01.02	IMAGEN INSTITUCIONAL		
3	02.01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	ADMINISTRACION
3	03.01	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	1	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
3	04.01	CONTADOR I (JEFATURA)	1	ECONOMIA
3	05.01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (JEFATURA)	1	RECURSOS HUMANOS
3	05.02	TECNICO ADMINISTRATIVO (ASISTENCIA TECNICA ,PDT Y AFP)		



Informes: Jr. 28 de Julio N° 720 – Churcampa- Huancavelica.  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
 Teléfono: 067 – 487145 – ANEXO: 1131

