

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CAS N° 024-2019/GOB.REG.HVCA/GSRH/

CALLE: MUNICIPALIDAD S/N. HUAYTARÁ-HUANCAVELICA.

2019

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

Téc. Ing. Estanislao SURMAY VELARDE CAMPOS  
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quispe Leon  
CAL N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N° 024-2019/GOB.REG.HVCA/GSRH

## CAPITULO I

### I. GENERALIDADES

#### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Gerencia Sub Regional Huaytará.  
RUC N° : 20494643473.  
Pliego : 447 Gobierno Regional de la Región Huancavelica.  
Unidad Ejecutora : 007 Gerencia Sub Regional de Huaytará. (001302)

#### 2. DOMICILIO LEGAL

Calle Municipalidad S/N, Huaytará-Huancavelica.

#### 3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar Personal Técnico (Administrativos), para cubrir las plazas previstas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Por el periodo setiembre - Diciembre.

#### 4. DEPENDENCIA A CARGO DE LA CONVOCATORIA

El órgano encargado es el Comité Especial Permanente de Proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios - CAS para el Año Fiscal 2019 de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

#### 5. COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El Costo Total del Servicio objeto de la presente convocatoria se encuentra detallado en el Capítulo III de la presente Base, los cuales incluyen los impuestos de Ley.

#### 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Rubro : Recursos Ordinarios  
Especifica de gasto : 2.3.2.8.11

#### CRITERIO DE CALIFICACION DEL PERSONAL

- Formación General – Perfil para el cargo que postula.
- Capacitación Específica al cargo.
- Experiencia Laboral al cargo que postula.
- Entrevista Personal.

#### 7. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849 Ley que modifica el D. Leg. N° 1057.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.  
Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO C. MESA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. SIMÓN A. QUIROPE LEON  
CAY. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - 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° 28175, Ley del Empleo Público.
  - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - Ley N° 30057, Ley Servir
  - Reglamento de la Ley del Servicio Civil DS 040-2014-PCM.
  - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## CAPITULO II

### 2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CONVOCATORIA		
1	Publicación en el Ministerio de Trabajo - HVCA.	A partir del 13 de Setiembre de 2019.
2	Publicación de Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica	A partir del 13 de Setiembre de 2019.
3	Presentación curricular por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Huaytará Calle Municipalidad S/N – Huaytará	26 de setiembre de 2019 Hora: de 08:00 a.m. a 01:00 p.m.
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	26 de setiembre de 2019.
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	26 de setiembre de 2019. A partir de las 5:30 p.m.
6	Presentación de Recursos de Reconsideración	27 de setiembre de 2019 de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.
7	Absolución de Recursos de Reconsideración	27 de setiembre de 2019 de 09:30 a.m. a 10:30 a.m.
8	Publicación del cuadro de Méritos Final de Evaluación curricular	27 de setiembre de 2019 de 10:30 a.m.
9	Entrevista Personal Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	27 de setiembre de 2019 Hora: 11:00 p.m.
10	Publicación de Cuadro de Méritos Final	27 de setiembre de 2019 Hora: 3:30 p.m.
11	Adjudicación de Plazas: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	27 de setiembre de 2019 5:00 p.m.
INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCION DE CONTRATO		
12	Suscripción del Contrato	30 de setiembre de 2019
13	Inicio de labores del Personal Administrativo.	30 de setiembre de 2019

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará  
Téc. Ing. Estanislao SURRYELARDE CAMPOS  
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO L. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quispe Leon  
C.A.I. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

## 2.2 DOCUMENTACION A PRESENTAR:

### Lugar y horario de presentación de propuesta:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
Duración del contrato:	- Inicio : 30 de Setiembre de 2019 - Término : 31 de Diciembre de 2019
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente. ✓ No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales ni proceso(s) judicial(es) por alimentos u otros.

### Forma de Presentación y Contenido de Propuestas:

El Currículum Vitae se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, código de la plaza y nombre del cargo al que postula. Este documento deberá de presentarse con solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará, con atención a la Comisión Especial de Evaluación CAS - 2019, conforme al siguiente detalle:

Señores: GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ <b>Comité de Evaluación 2019.</b> <b>PROCESO CAS N° 024-2019/GOB.REG.HVCA/GSRH</b>	
Apellidos y Nombre Del Postulante:.....	
Código de la Plaza: .....	Nombre del Cargo al que postula:.....
Folios: .....	Firma: .....

Los formatos/anexos podrán ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante en todos y cada uno de ellos.

### 2.2.1 CONTENIDO DEL SOBRE:

Los documentos deberán presentarse en copias legibles debidamente foliados; el título profesional, bachiller y/o técnico, y el DNI, deberán ser legalizados por la Institución de Origen y/o ante Notario Público o Juez de Paz; estos documentos no deben tener más de tres (03) meses de antigüedad a la fecha de la presentación. Los demás documentos serán fedateados por los responsables de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

### SOBRE CURRICULAR:

Documentación de presentación obligatoria:

- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará (con atención a la Comisión Especial de Evaluación CAS-2019), comunicando el deseo de participar en la presente Convocatoria, nombre completo del postulante, código de la plaza y nombre del cargo al que postula.
- Copia del Documento de Identidad Nacional legalizado por notario o Juez de Paz, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
- Copia del Título Profesional/Bachiller, Título Técnico y secundaria completa, legalizado por notario público y/o la Institución de Origen, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
- Declaración Jurada de los Datos del Postulante. (Anexo N° 1).
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N°03).

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

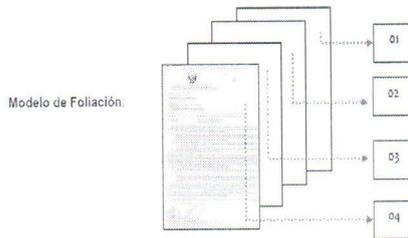
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quispe León  
C.A.I. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

- f) Ley N° 26771 - Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (Anexo N°04).
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación del Contrato Administrativo de Servicios N° 024-2019/GOB.REG.HVCA/GSRH, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas. (Anexo N°05).
- h) Declaración Jurada de contar con Buena Salud Físico Mental. (Anexo N° 06).
- i) Declaración Jurada de No estar Registrado en el REDAM. (Anexo N° 07).
- j) Declaración Jurada de Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y/o Persona Con Discapacidad. (Anexo 08).
- k) Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. (Anexo N°09).
- l) Ficha de Datos del Trabajador (Postulante). (Anexo N°10)

**NOTA:**

- a) Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, CASO CONTRARIO SERÁN CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN;
- b) Toda la documentación presentada incluido el Currículum deberá estar **FOLIADO (Enumerar de forma numerica de manera ascendente iniciando de la última página hacia adelante; visado con huella digital) Y ORDENADO, CASO CONTRARIO NO SERÁN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.**



- c) Los informes técnicos de las jefaturas del Gobierno Regional, y de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, que contengan observaciones, sanciones, amonestaciones, deudas u otros antecedentes negativos del postulante, serán recepcionados y tomados en cuenta por el comité en la fase de la evaluación curricular los cuales serán publicados en esta misma fase.
- d) Los postulantes con discapacidad que presenten el Certificado de CONADIS tendrán la Bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

**2.3 EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación se realizará en Dos (02) etapas que son:

- La Evaluación Curricular
- Entrevista Personal.

La calificación será considerada de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta los puntajes máximos por cada etapa de evaluación:

➤ **Evaluación Curricular y entrevista personal: 100 puntos**

Puntaje a considerar en la Evaluación Curricular	
Puntaje máximo Evaluación Curricular	60 puntos
Puntaje máximo para la Entrevista Personal.	40 puntos

➤ **Evaluación del Sobre Curricular:**

- Formación Profesional y Capacitación.
- Experiencia Laboral.
- Méritos y/o Funciones Asignadas.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 Gerencia Sub Regional de Huaytará  
 Tte. Inq. Esteban Surlet VELARDE CAMPOS  
 Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 Gerencia Sub Regional Huaytará

LIC. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
 Especialista Administrativo II  
 Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 Gerencia Sub Regional Huaytará

*[Firma]*  
 ALFONSO SIMÓN A. GONZÁLEZ LEÓN  
 C.A.I. N° 5043

OFICINA ASESORIA JURIDICA

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente base, de observarse documentos que no estén foliados como lo indica el punto 2.2.1 de la presente base, no será evaluado.

### **EVALUACIÓN DEL POSTULANTE:**

La evaluación del Postulante es objetiva, relacionada con las necesidades del servicio, la misma que incluye 02 etapas:

#### ➤ **1RA. ETAPA : EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIA**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se **tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.**

#### **DEBERÁ TOMARSE EN CUENTA LO SIGUIENTE:**

1. Se considerará admitido a todo postulante que **acredite cumplir con el perfil** solicitado.
2. **Será descalificado aquel postulante:**
  - Que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener el sobre curricular.
  - Que presente documentos dudosos.
  - Que no cumpla con los requisitos solicitados.
3. Para efectos de las acreditaciones de capacitación se tomará en cuenta Especializaciones, Diplomados, Cursos y Certificados; para efectos de experiencia laboral se tomará en cuenta Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Resoluciones 276 y Contratos por Locación de Servicios, de acuerdo al cargo al que postula.

#### ➤ **2DA. ETAPA : ENTREVISTA PERSONAL**

En la presente etapa se realizará la entrevista de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma:

En dicha entrevista se considerará los criterios como son: **ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL** (10 puntos), **RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL** (15 puntos), **CAPACIDAD DE PERSUASION Y TOMA DE DECISIONES** (05 puntos) y **CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL** (10 puntos).

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de evaluación de esta etapa.

### **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Los resultados parciales y finales se publicarán en los murales informativos de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

En caso de empate se priorizará al que tenga mayor experiencia laboral, de persistir el empate se priorizará al que tenga mayor antigüedad del título.

### **2.4 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La adjudicación de las plazas se realizará de acuerdo al cronograma, siendo que la SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO se realizará el 30 de setiembre del 2019, INICIO DE LABORES para el Personal Administrativos a partir del 30 de setiembre de 2019 al 31 de diciembre de 2019.

El ganador deberá tomar posesión del cargo desde el día de inicio de labores (30 de Setiembre de 2019), vencido dicho plazo, se procederá a notificar al que quedó elegible en segundo puesto en orden de mérito para que tome posesión del cargo, de la misma manera, si no se hiciera presente el segundo se procederá a notificar a los que se encuentran en el cuadro de méritos en orden de prelación, hasta que se culmine con el cuadro de mérito, luego se declarará desierta la plaza, para realizar nueva convocatoria.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Daniel A. Quispe Leon  
C.A.I. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

**CAPITULO III  
PLAZAS VACANTES PARA PROCESO DE CONVOCATORIA - 2019**

**PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS PARA LA SUB GERENCIA DE  
HUAYTARÁ DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**

**PROCESO CAS N° 023-2019/GOB.REG.HVCA/GSRH**

N° PLAZA	NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PLAZO DEL CONTRATO
1	TECNICO EN CONTABILIDAD	ECONOMIA	1	1,700.00	30/SET/2019 AL 31/DIC/2019
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS	1	1,700.00	30/SET/2019 AL 31/DIC/2019
3	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN EN NEGOCIOS INTERNACIONALES.	LOGISTICA	1	2,500.00	30/SET/2019 AL 31/DIC/2019
4	TECNICO EN SEGURIDAD	LOGISTICA	1	1,500.00	30/SET/2019 AL 31/DIC/2019
5	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA	1	1,700.00	30/SET/2019 AL 31/DIC/2019

✓ **CONDICIONES DE TRABAJO.**

Las condiciones de trabajo, se rige de acuerdo a la normatividad CAS vigente y sus modificatorias.

- El personal Administrativo será durante el periodo del contrato, según el logro de los resultados esperados en las metas de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. Según Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral del Recurso Humano de la Sub Gerencia de Huaytará, el incumplimiento en el logro de los resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandará rescindir el contrato.

✓ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del contrato será del 30 de setiembre al 31 de diciembre de 2019.

✓ **FORMA DE PAGO**

Al finalizar el mes trabajado, previa presentación de informes de actividades.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 Gerencia Sub Regional de Huaytará  
 Lic. Edu. Emilio Sanjón VELARDE CAMPOS  
 Municipal Cooperativa de Infraestructura

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA**  
 Gerencia Sub Regional Huaytará  
  
 Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
 Especialista Administrativo II  
 Area de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 Gerencia Sub Regional Huaytará  
  
 Abog. Eimer A. Quespe Leon  
 CAL N° 5045  
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO		TEC. CONTAB.-01
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA	
DENOMINACIÓN:	TECNICO	
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	AREA DE ECONOMIA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA	
MISIÓN DEL PUESTO		
REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS DE CUENTAS CONTABLES.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Realizar trabajos de Análisis de Cuentas Contables.	
2	Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas de la GSRH.	
3	Apoyo en recabar información para el cierre del ejercicio 2019.	
4	Coordinación con todas las áreas usuarias con la finalidad de realizar trabajos de conciliación de la información para cierre contable.	
5	Otros inherentes al cargo.	

### COORDINACIONES PRINCIPALES

### COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos del Establecimiento de la Gerencia Sub Regional de Huaytará

### COORDINACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos estructurados de las unidades operativas del Gobierno Regional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
		INCOMPLETA	COMPLETA			
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BACHILLER	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TITULO /LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
				<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
				<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
				<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

**TECNICO CONTABILIDAD**

TITULADO

TITULADO

### CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

--	--

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

NOTA: CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

GOBIERNO REGIONAL HUAYTARA  
 Gerencia Sub Regional Huaytará  
 Oficina Asesoría Jurídica  
 CAL N° 5045  
 Especialista Administrativo II  
 Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUAYTARA  
 Gerencia Sub Regional Huaytará  
 Abog. Elmer A. Quinspe Leon  
 CAL N° 5045  
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUAYTARA  
 Gerencia Sub Regional Huaytará  
 Oficina Asesoría Jurídica  
 CAL N° 5045  
 Especialista Administrativo II  
 Área de Desarrollo Humano


C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTOS).

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X			INGLES	X			
EXCEL		X			.....				
POWER POINT		X			.....				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO LOCACIÓN DE SERVICIOS

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.) MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO

- TECNICO     
  AUXILIAR O ASISTENTE     
  ANALISTA/ ESPECIALISTA     
  SUPERVISOR/ COORDINADOR     
  JEFE DE AREA O DPTO     
  GERENTE O DIRECTOR

B.) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO; EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS.

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE B), MARQUE SI ES O NO NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO:

- SÍ, EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO     
  NO, EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

\* EN CASO SE REQUIERA EXPERIENCIA, INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), Y RESOLUCIONES 276 Y LOCACION DE SERVICIOS DE TERCEROS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA  
 Gerencia Sub Regional de Huaytará  
 Oficina Ejecutiva de Desarrollo Humano  
 Oficina Ejecutiva de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO MEJIA MARIQUE  
Especialista Administrativo II  
Area de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quispe Leon  
CAJ. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	SECRET. 02
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN:	TECNICO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ÁREA DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
MISIÓN DEL PUESTO	
REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Participación en la formulación del Plan Anual del Area de Desarrollo Humano.
2	Coordinar y supervisar la Elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de capacitación y promoción social.
3	Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del sistema de personal.
4	Asesorar a órganos directivos y comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para la aplicación de programas de capacitación.
5	Elaborar los estudios básicos de necesidades de capacitación del personal.
6	Organizar actividades culturales y recreativas, así como la organización de charlas educativas.
7	Analizar y procesar expedientes relacionados a licencias, proyectando el informe correspondiente.
8	Asesorar en materia de su especialidad.
9	Otras funciones que le sean asignadas por el especialista administrativo del área de Desarrollo Humano.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos del Establecimiento de la Gerencia Sub Regional de Huaytará

#### COORDINACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos estructurados de las unidades operativas del Gobierno Regional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.	C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?																																								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">COMPLETA</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"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td rowspan="4" style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>TEC. COMP. E INFORMATICA</b></td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> BACHILLER</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> MAESTRIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DOCTORADO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGREDASO</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<b>TEC. COMP. E INFORMATICA</b>	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> BACHILLER	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?		<input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> EGREDASO	<input type="checkbox"/> TITULADO			
	INCOMPLETA	COMPLETA																																								
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> EGRESADO	<b>TEC. COMP. E INFORMATICA</b>	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																							
<input type="checkbox"/> BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?																																								
<input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																							
<input type="checkbox"/> MAESTRIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO																																									
<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> EGREDASO	<input type="checkbox"/> TITULADO																																									

### CONOCIMIENTOS

B) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
GESTIÓN PÚBLICA
ENSAMBLAJE, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS Y LAPTOP

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA**  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA**  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Asog. Elmer A. Quispe Leon  
CAI. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

NOTA: CADA CURSO DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:

C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTOS).

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X			INGLES	X			
EXCEL		X			.....				
POWER POINT		X			.....				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO LOCACIÓN DE SERVICIOS

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.) MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO

- TECNICO     
  AUXILIAR O ASISTENTE     
  ANALISTA/ ESPECIALISTA     
  SUPERVISOR/ COORDINADOR     
  JEFE DE AREA O DPTO     
  GERENTE O DIRECTOR

B.) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO; EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS.

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE B), MARQUE SI ES O NO NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO:

- SÍ, EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO     
  NO, EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

\* EN CASO SE REQUIERA EXPERIENCIA, INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), Y RESOLUCIONES 276 Y LOCACION DE SERVICIOS DE TERCEROS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
 Gerencia Sub Regional de Huaytara  
 Oficina Asesora Jurídica

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
 Gerencia Sub Regional Huaytara  
 Lic. Edu. MARINO COMEJA MANRIQUE  
 Especialista Administrativo II  
 Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
 Gerencia Sub Regional Huaytara  
 Abog. Elmer A. Quspe Leon  
 C.A.J. N° 5045  
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO	
PERFIL DEL PUESTO	TEC. ADM. 03
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN:	TECNICO
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	AREA LOGISTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar, realizar, organizar y registrar la inclusión del Plan Anual de Contrataciones en el SEACE.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades del sistema de abastecimiento y procesos de logística.
3	Ejecutar, realizar, organizar y registrar la inclusión del Plan Anual de Contrataciones en el SEACE, ejercicio Fiscal 2019, en mérito al cuadro de necesidades.
4	Ejecutar el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades operativas y el logro de los objetivos estratégicos y metas establecidas.
5	Elaborar órdenes de compra y servicios de los requerimientos de bienes y servicios, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.
6	Establecer los mecanismos de supervisión para el cumplimiento de los contratos de Adquisición de Bienes, contrato de locación de servicios, contrato de consultoría de elaboración de perfiles y/o expedientes técnicos, contrato de Supervisión de obra y contrato de ejecución de obra entre otros.
7	Elaborar, organizar, registrar y archivar los documentos de los actos preparatorios de los Procesos de selección, foliados y firmados por los miembros del Comité de Selección hasta la ejecución contractual.
8	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS
Con todos los órganos del Establecimiento de la Gerencia Sub Regional de Huaytará
COORDINACIONES EXTERNAS
Coordina con los órganos estructurados de las unidades operativas del Gobierno Regional

FORMACIÓN ACADÉMICA																																							
A) FORMACIÓN ACADÉMICA.	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.	C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td rowspan="3">TEC. EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES</td> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> BACHILLER</td> <td colspan="2">¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA</td> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> MAESTRIA</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td><input type="checkbox"/> DOCTORADO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	TEC. EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> BACHILLER	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?		<input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> MAESTRIA	<input type="checkbox"/> TITULADO			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> DOCTORADO			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO			
	INCOMPLETA	COMPLETA																																					
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> EGRESADO	TEC. EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																				
<input type="checkbox"/> BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?																																					
<input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																				
<input type="checkbox"/> MAESTRIA	<input type="checkbox"/> TITULADO																																						
<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> DOCTORADO																																						
<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO																																						

CONOCIMIENTOS
C) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):
CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES EN EL SEACE
CONOCIMIENTO EN SIGA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA  
 Gerencia Sub Regional de Huaytará  
 Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
 Especialista Administrativo II  
 Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA  
 Gerencia Sub Regional Huaytará  
 Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
 Especialista Administrativo II  
 Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA  
 Gerencia Sub Regional Huaytará  
 Abog. EUGENIA QUISPE LEON  
 C.A.L. N° 5015  
 OFICINA ASESORIA JURIDICA



## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO		TEC. EN SEGURIDAD-04
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DENOMINACIÓN:	TECNICO	
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO EN SEGURIDAD	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	AREA LOGISTICA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA	
MISIÓN DEL PUESTO		
SEGURIDAD Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Realizar estudios e informes preliminares relacionados con la seguridad.	
2	Realiza el control y seguridad de bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional.	
3	Registrar los ingresos de personal ajenas a la institución.	
4	Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.	
5	Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.	
6	Estar en permanente coordinación con el comité de bienes patrimoniales para la administración efectiva de los bienes patrimoniales.	
7	Asesar en materia de su labor que desempeña.	
8	Otras funciones que le sean asignadas por el especialista administrativo I del Area de logística.	

### COORDINACIONES PRINCIPALES

### COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos del Establecimiento de la Gerencia Sub Regional de Huaytará

### COORDINACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos estructurados de las unidades operativas del Gobierno Regional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA				
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<b>SECUNDARIA COMPLETA</b>	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA			
			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO		
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> EGREDASO	<input type="checkbox"/> TITULADO		

### CONOCIMIENTOS

D) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

Capacitación técnica en seguridad Integral.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINCE MEJIA MARIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Eimer A. Quispe Leon  
C.A.T. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

**B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.**

**NOTA:** CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS.

**INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:**

CAPACITACIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD INTEGRAL

**C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTOS).**

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA GENERAL**

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO LOCACIÓN DE SERVICIOS

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

A.) MARQUE EL **NIVEL MÍNIMO DE PUESTO** QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO

- TÉCNICO     
  AUXILIAR O ASISTENTE     
  ANALISTA/ ESPECIALISTA     
  SUPERVISOR/ COORDINADOR     
  JEFE DE ÁREA O DPTO     
  GERENTE O DIRECTOR

B.) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO; EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS.

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE B), MARQUE SI ES O NO NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO:

- SÍ,** EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO     
  **NO,** EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

\* EN CASO SE REQUIERA EXPERIENCIA, INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), Y RESOLUCIONES 276 Y LOCACION DE SERVICIOS DE TERCEROS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

Lic. Edu. MARINO CAMELA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

Abog. Elmer A. Quispe Leon  
CMI N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

Gerencia Sub Regional Huaytara  
 Unidad Ejecutora de Infraestructura

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		ASIST. IMAGEN-05
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DENOMINACIÓN:	TECNICO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>		
Organización de eventos, conferencias de prensa y otros.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1	Coordinación con los medios de comunicación.	
2	Apoyo en la organización de eventos y conferencias de prensa.	
3	Apoyo en el desarrollo de estrategias de relaciones públicas.	
4	Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato superior	

### COORDINACIONES PRINCIPALES

### COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos del Establecimiento de la Gerencia Sub Regional de Huaytará

### COORDINACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos estructurados de las unidades operativas del Gobierno Regional

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) FORMACIÓN ACADÉMICA.</b>	<b>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.</b>	<b>C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?</b>																																								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">COMPLETA</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"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td rowspan="4" style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>TEC. COMP. E INFORMATICA</b></td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> BACHILLER</td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA</td> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> MAESTRIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DOCTORADO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGREDASO</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<b>TEC. COMP. E INFORMATICA</b>	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<b>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</b>		<input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGREDASO	<input type="checkbox"/> TITULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	INCOMPLETA	COMPLETA																																								
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> EGRESADO	<b>TEC. COMP. E INFORMATICA</b>	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																							
<input type="checkbox"/> BACHILLER		<b>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</b>																																								
<input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																							
<input type="checkbox"/> MAESTRIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> EGREDASO	<input type="checkbox"/> TITULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							

### CONOCIMIENTOS

**E) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):**

Manejo de herramientas Office.
Adobe premier
Corel draw
Adobe Photoshop
Manejo de redes sociales
Manejo en medios de comunicación

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA**  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO E. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Area de Desarrollo Humano

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA**  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. ELMAR A. QUISPE LEON  
CAI. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
 Gerencia Sub Regional Huaytará  
 Calle El Estero de San YELARDE CAIPOS  
 Unidad Operativa de Infraestructura

**B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.**

**NOTA:** CADA CURSO DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS.

**INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:**

Manejo de herramientas Office.  
Adobe premier

**C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTOS).**

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA GENERAL**

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO LOCACIÓN DE SERVICIOS

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

A.) MARQUE EL **NIVEL MÍNIMO DE PUESTO** QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO

TECNICO
  AUXILIAR O ASISTENTE
  ANALISTA/ ESPECIALISTA
  SUPERVISOR/ COORDINADOR
  JEFE DE AREA O DPTO
  GERENTE O DIRECTOR

B.) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO; EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS.

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE B), MARQUE SI ES O NO NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL **SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO:**

**SÍ,** EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
  **NO,** EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

\* EN CASO SE REQUIERA EXPERIENCIA, INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), Y RESOLUCIONES 276 Y LOCACION DE SERVICIOS DE TERCEROS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA  
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL  
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN  
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA  
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO  
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará  
  
Lic. Edu. MARINO CAMEJA MARIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará  
  
Abog. Elmer A. Quspé León  
C.A.T. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

760 - Ins. Especializado SURIAL ELARDE CAMPOS  
Ing. Civil Coordinador de Infraestructura

## EVALUACION CURRICULAR (60 PTOS)

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES CON FUNCIÓN ADMINISTRATIVO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60</b>
<b>1. INFORMACIÓN:</b>	<b>25</b>
TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN	20
CERTIFICADO DE MAESTRÍA CON TÍTULO	3
CONSTANCIA DE TÉRMINO DE MAESTRÍA	1.5
CERTIFICADO DE ESPECIALIZACION	2
CONSTANCIA DE TÉRMINO DE ESPECIALIZACIÓN	1
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (4 PUNTOS POR AÑO)	20
<b>3. CAPACITACIÓN</b>	<b>12</b>
DIPLOMADO EN LA CARRERA DE ACUERDO AL PERFIL (2 PUNTOS POR CADA DIPLOMA IGUAL O MAYOR A 60 HORAS EN CAPACITACIÓN).	6
CURSOS DE CAPACITACIÓN EN EL LA CARRERA DE ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTO POR CADA CURSO IGUAL O MAYOR A 08 HORAS EN CAPACITACIÓN Y/O DE DOS DÍAS A MÁS).	6
<b>4. RECONOCIMIENTOS:</b>	<b>3</b>
RESOLUCIONES, CARTAS, CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS DE RECONOCIMIENTO/FELICITACIONES (1 PUNTO C/U MÁX. 3)	3

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

Ing. Lic. Eberthelton Simón YELARDE CALIPOS  
Asesor Ejecutivo de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

Lic. Edu. MARINO ALBA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

Abog. Elmer A. Quespe Leon  
CAI. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA TÉCNICO/ASISTENTE CON FUNCIÓN ADMINISTRATIVA - ASISTENCIAL	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	60
<b>1. INFORMACIÓN:</b>	25
TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN	25
BACHILLER A NOMBRE DE LA NACIÓN	23
TÍTULO TÉCNICO DE INSTITUTO SUPERIOR	21
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>	20
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (4 PUNTOS POR AÑO)	20
<b>3. CAPACITACIÓN</b>	12
DIPLOMADO EN LA CARRERA DE ACUERDO AL PERFIL (2 PUNTOS POR CADA DIPLOMA IGUAL O MAYOR A 60 HORAS EN CAPACITACIÓN).	6
CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LA CARRERA DE ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTO POR CADA CURSO IGUAL O MAYOR A 08 HORAS EN CAPACITACIÓN Y/O DE DOS DÍAS A MÁS).	6
<b>4. RECONOCIMIENTOS:</b>	3
RESOLUCIONES, CARTAS, CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS DE RECONOCIMIENTO/FELICITACIONES (1 PUNTO C/U MÁX. 3)	3

#### ENTREVISTA PERSONAL (40 PTOS)

LA PRESENTE ETAPA ES UN COMPLEMENTO DE LA ETAPA ANTERIOR, EXPLORÁNDOSE EN EL POSTULANTE SU PERSONALIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES, EXPERIENCIA EN EL CARGO, RASGOS DE CARÁCTER, ASPIRACIONES E INTERÉS, TOMA DE DECISIONES, Y RESOLUCION DE PROBLEMAS ENTRE OTROS, ASPECTOS.

OFICINA DE HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

OFICINA DE HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

Lic. Edu. MARIANO MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

Abog. Elmer A. Quispe León  
CAL N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

## FORMULARIO DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES : .....

CARGO AL CUAL POSTULA: .....

**GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ**

FECHA: ...../...../.....

FACTORES A EVALUAR	TOTAL	
<b>I. ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> MIDE LA PRESENCIA, LA NATURALEZA EN EL VESTIR Y LA LIMPIEZA DEL POSTULANTE. MIDE EL GRADO DE SEGURIDAD Y SERENIDAD DEL POSTULANTE PARA EXPRESAR SUS IDEAS, TAMBIÉN EL APLOMO Y CIRCUNSPECIÓN PARA ADAPTARSE A DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS. MODALES.	10 MÁX.	
<b>II. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> MIDE EL GRADO DE CAPACITACIÓN QUE HA DESARROLLADO EL SERVIDOR DE ACUERDO AL CARGO A DESEMPEÑAR EN EL ÁREA REQUERIDA, ASIMISMO LA EXPERIENCIA LABORAL PONDRÁ EN CONOCIMIENTO QUE TIEMPO HA DESEMPEÑADO EN CARGO SIMILARES CON ANTERIORIDAD.	15 MÁX.	
<b>III. CAPACIDAD DE PERSUACION, TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.</b> MIDE LA HABILIDAD, EXPRESIÓN ORAL Y PERSUASIÓN DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VÁLIDOS, A FIN DE LOGRAR LA ACEPTACIÓN DE SUS IDEAS, CON EL FIN DE CONSEGUIR RESULTADOS OBJETIVOS.	5 MÁX.	
<b>IV. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b> MIDE LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE RELACIONADOS CON EL CARGO, LA POLÍTICA NACIONAL DE SALUD CULTURA GENERAL.	10 MÁX.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40</b>	

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 Gerencia Sub Regional Huaytará  
 Lic. Ed. MARINO F. MEJIA MANRIQUE  
 Especialista Administrativo II  
 Área de Desarrollo Humano

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA**  
 Gerencia Sub Regional Huaytará  
 Lic. Ed. MARINO F. MEJIA MANRIQUE  
 Especialista Administrativo II  
 Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
 Gerencia Sub Regional Huaytará  
 Abog. Elmer A. Quispe Leon  
 C.A.I. N° 5045  
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

**ANEXO N° 01**  
**CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 024-**  
**2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H.**

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:  
EL SUSCRITO, **DECLARO BAJO JURAMENTO** QUE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SE SUJETA A LA VERDAD:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO LEGAL			
ANEXO:	DISTRITO:	PROV.:	DEP.:
FECHA DE NACIMIENTO			
N° DE DNI			
N° DE RUC			
TELÉFONO FIJO			
TELÉFONO MÓVIL			
CORREO ELECTRÓNICO			

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE SETIEMBRE DE 2019



FIRMA

HUELLA DIGITAL

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA**  
Gerencia Sub Regional Huaytará

**LIC. EDU. MARINO C. MEJIA MARIQUE**  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

DNI N°: \_\_\_\_\_

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA**  
Gerencia Sub Regional Huaytará

**Abog. Elmer A. Quispe León**  
C.A.P. N° 50-5  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

**ANEXO N° 02**  
**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES EN LA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ**

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 024-2019/GOB .REG.HVCA/  
G.S.R.H.

PRESENTE -

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 024-  
2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

- QUE CUMPLIRÉ CON LAS PRESTACIONES A MI CARGO RELACIONADAS AL OBJETO DE LA  
CONTRATACIÓN.

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE SETIEMBRE DE 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL

**GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA**  
**Gerencia Sub Regional Huaytará**

*[Signature]*  
Lic. Edu. MARINO MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

**GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA**  
**Gerencia Sub Regional Huaytará**

*[Signature]*  
Abog. Elmer A. Quispe León  
C.A.I. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará  
Dpto. de Organización y Supervisión de Infraestructura

**ANEXO N° 03**  
**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 024-  
2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H.**

PRESENTE -

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 024-  
2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

- QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA  
CONTRATAR CON EL ESTADO.

HUAYTARÁ, \_\_\_\_\_ DE SETIEMBRE DE 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°: \_\_\_\_\_

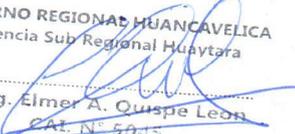


HUELLA  
DIGITAL

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA**  
Gerencia Sub Regional Huaytara

  
LIC. Edu. MARINO MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA**  
Gerencia Sub Regional Huaytara

  
Abog. Elmer A. Quspe Leon  
PAT. N° 5015  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara  
Dpto. de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas  
Calle 10 de Julio N° 1001, Huaytara

ANEXO N° 04

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 024-2019/GOB.REG.HVCA/  
G.S.R.H.

PRESENTE.

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 024-  
2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ⊗ QUE NO ME ENCUENTRO INMERSO DENTRO DE LA INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO N° 7 DEL DECRETO DE URGENCIA N° 020-2006 "NORMAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO", EL CUAL PRECISA QUE EN EL SECTOR PÚBLICO NO SE PODRÁ PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE REMUNERACIÓN Y PENSIÓN, INCLUIDOS HONORARIOS POR SERVICIOS NO PERSONALES.
- ⊗ LAS CONSULTORÍAS, SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE Y LA PERCEPCIÓN DE DIETAS POR PARTICIPACIÓN DE UNO (1) DE LOS DIRECTORIOS DE ENTIDADES O EMPRESAS PÚBLICAS, EL CUAL SE ENCUENTRA CONCORDANTE CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY N° 28175 - LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO.

HUAYTARÁ, \_\_\_\_\_ DE SETIEMBRE DE  
2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

LIC. EDU. MARTINO C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quspe León  
C.A.L. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará  
Calle 10 de Agosto N° 1001  
Calle 10 de Agosto N° 1001  
Calle 10 de Agosto N° 1001

**ANEXO N° 05  
LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 024-2019/GOB.REG.HVCA/  
G.S.R.H.**

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 024-  
2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

QUE NO ME UNE PARENTESCO ALGUNO DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE  
MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON PERSONA QUE A LA FECHA SON INTEGRANTES DEL COMITÉ  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ,  
BAJO CUALQUIER DENOMINACIÓN QUE INVOLUCRE LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO  
DE SERVICIOS.

RATIFICO LA VERACIDAD DE LO DECLARADO, SOMETIÉNDOME DE NO SER ASÍ A LAS  
CORRESPONDIENTES ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LEY.

HUAYTARÁ, \_\_\_\_\_ DE SETIEMBRE DE  
2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL

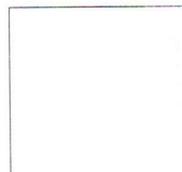
**EN CASO DE TENER PARIENTES**

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ, PRESTA SERVICIOS  
LA(S) PERSONA(S) CUYO(S) APELLIDO(S) INDICO, A QUIEN O QUIENES ME UNE LA RELACIÓN O  
VINCULO DE AFINIDAD (A) O CONSANGUINIDAD (C), VÍNCULO MATRIMONIAL (M) Y UNIÓN DE HECHO  
(UH), SEÑALADOS A CONTINUACIÓN:

	RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			

HUAYTARÁ, \_\_\_\_\_ DE SETIEMBRE DE 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quespe Leon  
C.A.T. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

**ANEXO N° 06**  
**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 024-2019/GOB.REG.HVCA/**  
**G.S.R.H**

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 024-  
2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H., DECLARO BAJO JURAMENTO:

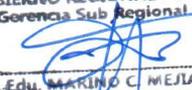
- GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

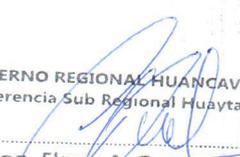
HUAYTARÁ, \_\_\_\_\_ DE SETIEMBRE DE  
2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA**  
**Gerencia Sub Regional Huaytará**  
  
**Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE**  
**Especialista Administrativo II**  
**Área de Desarrollo Humano**

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA**  
**Gerencia Sub Regional Huaytará**  
  
**Abog. Elmer A. Quespe Leon**  
**CAI. N° 5045**  
**OFICINA ASESORIA JURIDICA**

**ANEXO N° 07**  
**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM**

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 024-2019/GOB.REG.HVCA/**  
**G.S.R.H.**

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 024-  
2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H, DECLARO BAJO JURAMENTO

- **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, YA SEA POR OBLIGACIONES ALIMENTARIAS ESTABLECIDAS EN SENTENCIAS O EJECUTORIAS O ACUERDO CONCILIATORIO CON CALIDAD DE COSA JUZGADA, ASÍ COMO TAMPOCO MANTENER ADEUDOS POR PENSIONES ALIMENTARIAS DEVENGADAS SOBRE ALIMENTOS, QUE AMERITEN LA INSCRIPCIÓN EN EL REDAM.

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE SETIEMBRE DE  
2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°: \_\_\_\_\_

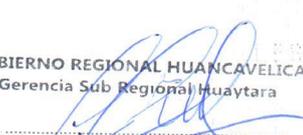


HUELLA  
DIGITAL

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA**  
**Gerencia Sub Regional Huaytará**

  
Lic. Edu. MARINCE MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA**  
**Gerencia Sub Regional Huaytará**

  
Abog. Elmer A. Quispe Leon  
CAI. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará  
Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 08**  
**DECLARACION JURADA DE PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O**  
**PERSONA CON DISCAPACIDAD**

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 024-2019/GOB.REG.HVCA/  
G.S.R.H

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 024-  
2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H, DECLARO BAJO JURAMENTO:

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS  
(MARQUE CON UN "X" LA RESPUESTA)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
USTED ES UNA PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS Y CUENTA CON LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD  
(MARQUE CON UN "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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES VERDADERA, SOMETIÉNDOME AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR.

HUAYTARÁ, \_\_\_\_\_ DE SETIEMBRE DE 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
HUELLA DIGITAL

DNI N°: \_\_\_\_\_

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

\_\_\_\_\_  
Lc. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

\_\_\_\_\_  
Abog. Elmer A. Quispe Leon  
CAJ. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará  
Tel: 054 220 0000 - 054 220 0001  
Calle 10 de Julio, Suroeste del Velarde Campos  
Calle 10 de Julio, Suroeste del Velarde Campos

ANEXO N° 09  
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

\_\_\_\_\_

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO :

\_\_\_\_\_

-

APELLIDO MATERNO :

\_\_\_\_\_

-

NOMBRES :

\_\_\_\_\_

-

DNI: \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN :

\_\_\_\_\_

-

DISTRITO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO :

\_\_\_\_\_

-

FECHA DE NACIMIENTO : \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO :

\_\_\_\_\_

-

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

LIC. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

Abog. Elmer A. Quispe Leon  
CAL N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara  
Área de Desarrollo Humano

CELULAR : \_\_\_\_\_ TELEF. FIJO:  
\_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL (SI APLICA) : \_\_\_\_\_

REGISTRO : \_\_\_\_\_ LUGAR DEL REGISTRO:  
\_\_\_\_\_

PERSONA CON DISCAPACIDAD

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

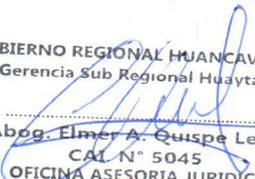
SI  NO  N° DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR EL NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

  
Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo  
Area de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

  
Abog. Elmer A. Guspé Leon  
CAL N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Gerencia Sub Regional Huaytará  
Oficina de Asesoría Jurídica

II. EXPERIENCIA LABORAL

DETALLAR EN CADA UNO DE LOS SIGUIENTES CUADROS, LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL EN ORDEN CRONOLÓGICO.

N°	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO			FECHA DE CULMINACIÓN			TIEMPO EN EL CARGO		EXPERIENCIA EN LA ENTIDAD			
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	AÑO	MES	PUBLICA	PRIVADA	ONG	OTRO
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													

**NOTA:** SE PODRÁ AÑADIR OTRO CUADRO SI ES NECESARIO.

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y EXACTA, Y EN CASO NECESARIO, AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN. ME SOMETO A LAS DISPOSICIONES DE VERIFICACIÓN POSTERIOR ESTABLECIDA POR LEY 27444.

HUAYTARÁ, \_\_\_ DE SETIEMBRE DE 2019

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO CAÑEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quispe Leon  
CAI. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

**ANEXO N° 10  
FICHA DE DATOS DEL TRABAJADOR**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
------------------	--	------------------	--	---------	--

DNI	SEXO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	FECHA DE NACIMIENTO	UBIGEO DNI	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
	DOMICILIO		

TELÉFONO DOMICILIARIO	TELÉFONOS MOVIL	E-MAIL
-----------------------	-----------------	--------

RUC	CCI: _____	<input type="checkbox"/> Banco de la Nación (Preferentemente) <input type="checkbox"/> Otro _____
	CTA: - -	
	BOUCHER DE BANCO (Código de Cuenta Interbancaria y Cuenta de Ahorro/Corriente)	NOMBRE DE BANCO

MENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	FECHA DE TITULACIÓN	NUMERO DE COLEGIATURA	FECHA DE COLEGIATURA
--------------------------------	---------------------	-----------------------	----------------------

ESTADO CIVIL	NOMBRES COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE	NOMBRES COMPLETO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS	TELÉFONO

<input type="checkbox"/> Vehículo Menor <input type="checkbox"/> Vehículo Mayor	N° _____	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> XL <input type="checkbox"/> XXL <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> XL <input type="checkbox"/> XXL <input type="checkbox"/>	
Tipo de Licencia de Conducir	Licencia de Conducir	Clase-Categoría	Talla de Chaqueta / Casaca	Talla de Buzo	Talla de Calzado	

SISTEMA DE PENSIONES	
<input type="checkbox"/> Deseo Afiliarme	<input type="checkbox"/> Me encuentro afiliado
<input type="checkbox"/> O.N.P.	Sistema Nacional de Pensiones <a href="http://www.onp.gob.pe">www.onp.gob.pe</a>
<input type="checkbox"/> AFP Integra <input type="checkbox"/> AFP Profuturo	<input type="checkbox"/> AFP Horizonte <input type="checkbox"/> AFP Prima Sistema Privado de Pensiones <a href="http://www.sbs.com.pe">www.sbs.com.pe</a>

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina correspondiente con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Huaytará, \_\_\_ de setiembre de 2019

Firma y Pos firma del Declarante	Índice Derecho Huella Digital
----------------------------------	-------------------------------

Adjuntar: Copia DNI, Títulos Profesional, Boucher Banco de la Nación, Licencia de Conducir, Fotografía Pasaporte Digital en formato. JPG

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA**  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA**  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quispe Leon  
CAJ. N° 5045  
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Ed. Pineda Leon SORTEL VELARDE CAMPOS  
Especialista y gerente de Infraestructura