

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCP/ CEPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

# DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



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

BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 001-2019/CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN  
REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUANCVELICA, MARZO DEL 2019

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/UJELCLP/ CEPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y APROBACIÓN DE BASES

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

En la ciudad de Huancavelica, siendo las 15:00 pm. Del día 18 de marzo del 2019, se reunió el Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal, para la Contratación Administrativa de Servicios DL 1057 – CAS 2019, designado mediante Resolución Directoral Regional N° 006-2019/GOB.REG.HVCA/UEYTLCLP, para llevar a cabo el concurso para la CONVOCATORIA N° 001-2019, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA”, integrado por los:

**MIEMBROS TITULARES**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ✓ Lic. MELQUIADES QUISPE CLEMENTE<br>Jefe (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos                  | <b>Presidente</b> |
| ✓ Ing. JOSE ELISEO VERASTEGUI HUARANCCA<br>Director Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza | <b>Miembro</b>    |
| ✓ Lic. AHMED MOLINA SEDANO<br>Director de la Oficina de Administración.                                     | <b>Miembro</b>    |

En el acto el Presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal, para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2019, hace de conocimiento a los miembros que se ha recepcionado el requerimiento del PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:

1. El Informe N.º 020-2019/GOB.REG.HVCA/GGR/DRYTPLCP/OA,
2. Copia simple del POI-2019, de las áreas usuarias.

Al tener conocimiento de dicho requerimiento autorizado por la Dirección Regional, el Comité inicia con la elaboración y aprobación de las bases correspondientes, quedando redactada de la siguiente manera.



1. GENERALIDADES:

a. **Objetivo de la convocatoria:**

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

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

El Comité de evaluación del Proceso de Selección de Personal, para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2019, presidido por Jefe (e) de la **Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza del Gobierno Regional de Huancavelica**.

c. **Base Legal.**

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

2. PERFIL DE PUESTOS:

PERFIL DE PUESTO  
CODIGO DEL ITEM 2.1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA</u>
Unidad Orgánica:	<u>DIRECCIÓN REGIONAL</u>
Nombre del Puesto:	<u>SECRETARIA DE DIRECCIÓN (1866)</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>DIRECCIÓN REGIONAL</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, preparar y custodiar la documentación generada y recibida por la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y Sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.
2. Prepara y ordenar la documentación para reuniones.
3. Concertar citas en atención de prioridades con el Director Regional de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.
4. Custodiar el acervo documentario de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.
5. Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.
6. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director Regional de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.
7. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (Proyectos de Resoluciones, oficios, Informes, Memorándum, etc.).
8. Llevar el libro de cargos de la entrega de documentos (Proyectos de Resoluciones, Oficios, Informes, Memorándum, etc).
9. Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.





**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

02 año

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL  
 Nombre del Puesto: CHOFER (0497)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir y mantener en condiciones adecuadas los vehículos motorizados oficiales de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir vehículos motorizados oficiales, en apoyo a las comisiones de servicio de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza.
2. Mantener actualizado la bitácora del vehículo asignado.
3. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
4. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
5. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando la conformidad al servicio recibido.
6. Verificar antes de cada comisión de servicio el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Director Regional y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA COMPLETA	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			NO APLICA	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de mecánica automotriz

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

Capacitación en manejo a la defensiva, capacitación en primeros auxilios y manejo de extintores; capacitación en mantenimiento y reparación básica de camionetas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 años

Experiencia especifica

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

02 año

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

02 año

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con **brevete vigente con categoría mínima de A-IIB PROFESIONAL**

**PERFIL DE PUESTO  
CODIGO DEL ITEM 2.3**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
 Nombre del Puesto: ABOGADO III (0007)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar asesoramiento jurídico legal en la Unidad Ejecutora

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Prestar asesoramiento jurídico legal en los asuntos que requiera el órgano ejecutivo y sus dependencias.
2. Dirigir, supervisar y/o tramitar los diversos procesos judiciales en los que interviene la Dirección Regional.
3. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente de carácter general y la referida a la Región, poniendo en conocimiento del Director Regional, la aprobación, modificación y derogación de Leyes, Decretos y otras disposiciones normativas, que tengan implicancia en las actividades de la dirección Regional.
4. Proyectar resoluciones, opiniones legales, revisar, visar y formular proyectos de contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales y demás documentos que la Dirección Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades.
5. Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos, aspectos contractuales, contratos de obras, procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento puestos a su consideración.
6. Dictaminar los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios de la Dirección Regional y los emitidos por los órganos dependientes de la entidad.
7. Mantener informado a la Dirección Regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de la Oficina de Asesoría Jurídica y otras que se le encomiende.
8. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Regional de la Unidad Ejecutora.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Director Regional y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
NO APLICA		
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
NO APLICA		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento sobre el marco legal de la ejecución de proyectos y resolución de conflictos.

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

Capacitaciones en la especialidad y gestión pública.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 año

**Experiencia específica**

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

02 año

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

02 meses

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

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

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

NO APLICA



**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.4**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (0936)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar dirigir y coordinar las actividades de los sistemas de planificación y presupuesto, de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asesorar a la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para Lucha Contra la Pobreza en asuntos de sus competencias.
2. Implementar la planificación como principal herramienta de ordenamiento, de ejecución, evaluación, de las actividades y proyectos de la Dirección.
3. Controlar y evaluar el desarrollo de programas y actividades de los sistemas que conduce.
4. Conducir y supervisar el sistema presupuestario, disponiendo medidas oportunas para lograr el financiamiento de las actividades y proyectos establecidos por las diversas unidades orgánicas de la Dirección Regional.
5. Proponer la actualización de los documentos de gestión organizacionales, los manuales de procedimientos y las directivas.
6. Otras funciones que le asigne el Director Regional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Director Regional y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ CONTADOR/ADMINISTRADOR/ECONOMISTA/INGENIERO O CARRERAS AFINES.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA				

--	--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

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

Amplia capacidad de gestión y manejo de conflictos.

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

Diplomado en Gestión Pública, capacitaciones de SIAF, SIGA, capacitaciones relacionadas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 años

**Experiencia especifica**

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

02 año

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

02 años

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**PERFIL DE PUESTO**  
**CODIGO DEL ITEM 2.5**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGÍSTICA  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II (0705)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar, formular, ejecutar y evaluar el plan de adquisiciones y contrataciones, en cumplimiento de la normatividad correspondiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Vigilar que la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio cumplan con las directivas internas y normas aplicables a la contratación de bienes y servicios.
2. Proponer acciones vinculadas a la programación dirección y control de las actividades que corresponden ejecutar a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
3. Ejecutar la programación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios u obras correspondiente a cada mes.
4. Elaborar las bases para procedimientos de selección (Contratación Directa, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de precios, Selección de Consultores individuales, Adjudicación Simplificada; ).
5. Apoyar a los Comités Especiales en los procesos de selección para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios y obras, programadas y no programadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación internas:**

Director de la Oficina de Administración y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Amplia capacidad de gestión y manejo de conflictos.

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

Diplomado en Gestión de Contrataciones del Estado; Gestión Pública, cursos en SIGA, cursos en SIAF, Certificado por la OSCE (vigente)

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 año

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

02 año

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

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

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

Experiencia en control previo

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificado por la OSCE (vigente)

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.6**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGÍSTICA  
 Nombre del Puesto: TECNICO EN ABASTECIMIENTO I (2014)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar, formular, ejecutar y evaluar el plan de adquisiciones y contrataciones, en cumplimiento de la normatividad correspondiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**



Procesador de Textos		X			Inglés	X		
Hojas de calculo		X			Quechua	X		
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)	X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X		
Otros (Especificar)					Observaciones			
Otros (Especificar)								
Otros (Especificar)								

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 años

Experiencia especifica

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

02 años

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

02 años

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificado por la OSCE (vigente)

**PERFIL DE PUESTO**

**CODIGO DEL ITEM 2.7**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN TESORERIA (1009)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar las acciones propias del Sistema de Tesorería en la Dirección Regional, orientando los recursos económicos según la programación presupuestal aprobada, administrando la correcta ejecución y captación de ingresos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Gestionar los recursos financieros ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, para cumplir con la programación del gasto de la Dirección Regional.
2. Administrar los recursos financieros y presupuestales de los proyectos financiados con recursos provenientes de recursos ordinarios y otras fuentes de financiamiento.
3. Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora.
4. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas según fuente de financiamiento.
5. Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de obligaciones y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos de la Dirección Regional.
6. Supervisar y cautelar el uso adecuado el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
7. Verificar la valides de las cartas fianza y custodiarlas.

8. Otras funciones que se le sean asignado por el Director de Administración.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación interna:**

Director de la Oficina de Administración y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Amplia capacidad de gestión y conocimiento de los actores del sistema de tesorería.

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

Capacitaciones en temas relacionados al sistema de tesorería

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/UJELCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO

CODIGO DEL ITEM 2.8

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD  
Nombre del Puesto: CONTADOR (0432)  
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las acciones propias del Sistema de Contabilidad en la Dirección Regional, orientando los recursos económicos según la programación presupuestal aprobada, consolidando la correcta ejecución y captación de ingresos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular los Estados Financieros, ejecutando las acciones de análisis e interpretación de la información contable.
2. Llevar al día en forma actualizada y permanente los libros de cuentas corrientes, principales y auxiliares, así como aquellos que signifiquen movimiento de fondos, bienes e incidencias presupuestales.
3. Uniformar la aplicación del sistema de contabilidad y velar por la correcta interpretación y aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental.
4. Verificar que el proceso contable se cumpla en todas las áreas de acuerdo al sistema de Contabilidad gubernamental y las normas técnicas de control, tesorería, abastecimiento y presupuesto.
5. Realizar y preparar los procesos contables de ajustes patrimoniales y financieros regularizados.
6. Otras funciones que le asigne el Administrador de la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación interna:

Director de la Oficina de Administración y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

Coordinaciones Externas:

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ CONTABILIDAD	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA	

**CONOCIMIENTOS**

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

Amplia capacidad de gestión y conocimiento de los actores del proceso del sistema de contabilidad.

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

Capacitaciones en temas relacionados al sistema de Contabilidad

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 año

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

02 año

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

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

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

NO APLICA



**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO  
CODIGO DEL ITEM 2.9**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DEL AGUA  
 Nombre del Puesto: INGENIERO(A) II (1118)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR REGIONAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir acciones en materia de estudios y ejecución de obras, supervisión y liquidación de proyectos de Inversión y en especial en la gestión de riego.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Proponer la programación operativa en materia de la Dirección de Gestión del Agua.
2. Elaborar presupuesto para las actividades programadas de la Dirección.
3. Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia de su competencia.
4. Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
5. Supervisar la gestión de las actividades y servicios de la Dirección.
6. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades de la Dirección.
7. Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente.
8. Ejecutar las actividades, programas y proyectos de la Dirección.
9. Asesorar en el campo de su especialidad a la Dirección Regional.
10. Otras funciones que le asigne el Director Regional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación interna:**

Director Regional y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
	PROFESIONAL TITULADO/ INGENIERÍA CIVIL, AGRÍCOLA, AGRÓNOMO O CIENCIAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD O RAMAS A FINES.		
	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
	NO APLICA		

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
NO APLICA					

**CONOCIMIENTOS**

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

Amplio conocimiento en gestión y ejecución de programas y proyectos.

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

Capacitaciones en diseño y ejecución de sistemas de riego; capacitación en temas relacionados a la gestión y ejecución de programas y proyectos.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 años

**Experiencia específica**

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

02 año

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

02 año

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**PERFIL DE PUESTO**  
**CODIGO DEL ITEM 2.10**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 Unidad Orgánica: SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL  
 Nombre del Puesto: SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, AGRÍCOLA O AFINES (0098)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL AGUAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los estudios a nivel de gestión social conforme al marco normativo existente, a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional, al Presupuesto Participativo y por acuerdo de la Alta Dirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la Sub Dirección de Gestión Social.
2. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y atención.
3. Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas institucionales.
4. Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete.
5. Formular y hacer el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Gestión Social.
6. Proponer normas y procedimientos técnicos para un manejo eficiente del sistema.
7. Prestar asesoramiento en materia de su competencia.
8. Asesorar a la Dirección Regional en materia de su especialidad.
9. Otras funciones que le asigne el Director Regional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación interna:**

Director de Gestión del Aguas y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Amplio conocimiento en gestión y ejecución de programas y proyectos.

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

Capacitación especializada en el Área

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años

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

02 año

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

02 año

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**PERFIL DE PUESTO****CODIGO DEL ITEM 2.11****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 Unidad Orgánica: SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  
 Nombre del Puesto: INGENIERO(A) (1105)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL AGUAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los estudios y los procesos técnicos de la ejecución de obras según el programa de inversiones, conforme el marco normativo existente, a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Regional, al Presupuesto Participativo y por acuerdo de la Alta Dirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de su competencia de las Sub Dirección de Estudios y Proyectos.

2. Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de estudio social y económico, formulando recomendaciones técnicas.
3. Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de estudios de infraestructura básica.
4. Elaborar periódicamente informes de desarrollo de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
5. Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de estudios de obras y de inversión, de la Dirección Regional, así como para su presentación a las entidades financieras.
6. Apoyar al Director de la Gestión del Agua, en la tramitación, de expedientes de estudios de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
7. Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
8. Otras funciones que le designe el Director de la Gestión del Agua.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación interna:**

Director de Gestión del Agua y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

**Coordinaciones Externas:**

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL TITULADO/ INGENIERÍA CIVIL, AGRÍCOLA, AGRÓNOMO O CIENCIAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD O RAMAS A FINES.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			NO APLICA				

**CONOCIMIENTOS**

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

Amplio conocimiento en gestión y programación de programas y proyectos.

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

Capacitaciones en Contrataciones con el Estado; capacitación en Identificación de Riesgos y Peligros en Obras; capacitación en Proyectos de Inversión Pública.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	x			

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/UDELCLP/ CEPS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

02 años

#### Experiencia específica

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

02 año

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

02 año

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

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

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

Haber laborado mínimo 02 años en la Oficina de Programación de Invencciones – OPI, de una institución pública.

### HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

## PERFIL DE PUESTO

### CODIGO DEL ITEM 2.12

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 Unidad Orgánica: SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
 Nombre del Puesto: **INGENIERO(A) (1105)**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL AGUAS

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos de la gestión de riego, en el ámbito regional, conforme el marco normativo existente sobre el particular, en coordinación con el Gobierno Regional de Huancavelica y la Unidad Ejecutora.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de su competencia de las Sub Dirección de Infraestructura.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Sub Dirección de Infraestructura.
3. Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas, proyectos y obras de estudio social y económico, formulando recomendaciones técnicas.
4. Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de estudios de infraestructura básica.
5. Elaborar periódicamente informes de desarrollo de la Sub Dirección de Infraestructura.
6. Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de estudios de obras y de inversión, así como para su presentación a las entidades financieras.
7. Apoyar al Director de la Gestión del Agua, en la tramitación, de expedientes de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.



**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

02 año

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

02 año

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

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

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

Haber laborado como supervisor de obra y haber elaborado expedientes técnicos.

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>		
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo ( <a href="http://www.empleo.peru.gob.pe">www.empleo.peru.gob.pe</a> ) y en portal web de la entidad.	Del 21 de marzo del 2019 al 03 de abril del 2019.
		Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y gobierno Regional de Huancavelica.
02	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en el Área de Recursos Humanos/CAS - Jr. Victoria Garma N° 339, 3° Piso.	04 de abril del 2019 Hora: de 8:30 am, hasta 13:00 pm.
		Recursos Humanos/CAS
<b>SELECCIÓN:</b>		
03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	04 de abril del 2019 Hora: 14: 30 pm.
		Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
04	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	04 de abril del 2019 Hora: 19:00pm.
		Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
05	Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no hayan presentado previamente)	05 de abril del 2019 Hora: de 8:30 am, Hasta las 11:00 am.
		Comité de evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
06	Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	05 de abril del 2019 14:30 pm
		Comité de evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS



CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/UJELCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

07	Publicación de postulantes aptos para la Evaluación en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugares visibles de acceso público.	<b>05 de abril del 2019</b> <b>Hora: 14:30 pm.</b>	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
08	Evaluación escrita	<b>05 de abril del 2019</b> <b>Hora: 15: 30 pm</b>	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
09	Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público	<b>05 de abril del 2019</b> <b>Hora: 19:00 pm</b>	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
10	Entrevista Personal en los ambientes de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional.	<b>08 de abril del 2019</b> <b>Hora: 9:00 am.</b>	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	<b>08 de abril del 2019</b> <b>Hora: 16:00 pm.</b>	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS

**REGISTRO, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCIÓN DE PERSONAL:**

12	Registro y Suscripción de Contrato, inducción de Personal e inicio de labores	<b>09 de abril del 2019</b> <b>Hora: 8:00 am.</b>	Oficina Regional de Administración/CAS.
----	---	--	---

**4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:**

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

Señores:

Unidad Ejecutora Yaku Tarpuy Para la Lucha Contra la Pobreza - Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2019/GOB-REG-HVCA/ UJELCLP/CESP-CAS.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

UNIDAD ORGÁNICA: .....

PUESTO AL QUE POSTULA.....ÍTEM.....

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI: .....

N° Folios.....

## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PUESTOS CONVOCADOS

## CODIGO DEL ITEM 2.1 - SECRETARIA DE DIRECCIÓN (1866)

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	Peso 30%	Puntaje Mínimo 23 Para pasar a la siguiente etapa	Puntaje Máximo 30
<b>1. Formación Académica</b>			
• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo		09 Puntos	09 puntos
<b>2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.</b>			
• Hasta 120 horas a más	07 puntos		
• Hasta 100 horas	05 puntos	02 puntos	07 puntos
• Hasta 90 horas	02 puntos		
<b>3. Experiencia general en entidades públicas o privadas.</b>			
• Más de 03 años	05 puntos		
• 02 años a 03 años	03 puntos	03 puntos	05 puntos
<b>4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico</b>			
• 02 año		05 puntos	05 puntos
<b>5. Conocimiento para el puesto Ofimática</b>		04 puntos	04 puntos
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>			
Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%		<b>Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
		18 puntos	30 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Peso 40%</b>		<b>Puntaje Máximo 40</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes			
• Presentación			05 puntos
• Conocimiento técnico al puesto			20 puntos
• Capacidad analítica			10 puntos
• Cultura general			05 puntos

## ITEM 2.2 - CHOFER (0497)

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	Peso 30%	Puntaje Mínimo 23 Para pasar a la siguiente etapa	Puntaje Máximo 30
<b>1. Formación Académica</b>			
• Secundaria completa		09 Puntos	09 puntos
<b>2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.</b>			
• Hasta 60 horas a más	07 puntos		
• Hasta 40 horas	05 puntos	02 puntos	07 puntos
• Hasta 20 horas	02 puntos		
<b>3. Experiencia general en entidades públicas o privadas</b>			
• Más de 03 años	05 puntos		
• 02 años	03 puntos	03 puntos	05 puntos
<b>4. Experiencia requerida para el puesto en función a la materia</b>			
• 02 años		05 puntos	05 puntos
<b>5. Conocimiento para el puesto</b>			

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/UJELCLP/ CEPS-CAS.  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA

- 02 años. 04puntos 04 puntos

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa** **Puntaje Máximo**  
 18 puntos 30 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL**

Peso 40%

**Puntaje Máximo 40**

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

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

**ITEM 2.3 - ABOGADO III (0007)**

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

**Para pasar a la siguiente etapa**

- 1. Formación Académica**
  - Título Profesional (Colegiado y Habilitado) 09 Puntos 09 puntos
- 2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos. En los 03 últimos años**
  - Hasta 120 horas a más 07 puntos
  - Hasta 100 horas 05 puntos 02 puntos 07 puntos
  - Hasta 90 horas 02 puntos
- 3. Experiencia general en entidades públicas o privadas**
  - Más de 03 año 05 puntos
  - 02 año 03 puntos 03 puntos 05 puntos
- 4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico**
  - 02 años 05puntos 05 puntos
- 5. Conocimiento para el puesto**  
 Gestión Pública 04puntos 04 puntos

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa** **Puntaje Máximo**  
 18 puntos 30 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL**

Peso 40%

**Puntaje Máximo 40**

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

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

**ITEM 2.4 - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (0936)**

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

**Para pasar a la siguiente etapa**

<b>1. Formación Académica</b>			
• Profesional titulado, colegiado, habilitado	09 Puntos	09	puntos
<b>2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.</b>			
<b>En los 03 últimos años</b>			
• Hasta 120 horas a más	07 puntos	07	puntos
• Hasta 100 horas	05 puntos		
• 90 horas	02 puntos		
<b>3. Experiencia general en entidades públicas o privadas</b>			
• Más de 03 años	05 puntos		
• 02 años	03 puntos	05	puntos
<b>4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico</b>			
• 02 años.	05puntos	05	puntos
<b>5. Conocimiento para el puesto</b>			
Diplomado en gestión Pública.	04puntos	04	puntos

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

18 puntos

**Puntaje Máximo**

30 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL**

Peso 40%

**Puntaje Máximo 40**

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

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

**ITEM 2.5 - ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II (0705)**

<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)</b>	Peso 30%	<b>Puntaje Mínimo 23</b>	<b>Puntaje Máximo 30</b>
		<b>Para pasar a la siguiente etapa</b>	

<b>1. Formación Académica</b>			
• Profesional titulado, colegiado, habilitado	09 Puntos	09	puntos
• Certificado por el OSCE (Requisito indispensable)			
<b>2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.</b>			
<b>En los 03 últimos años</b>			
• Hasta 120 horas a más	07 puntos	07	puntos
• Hasta 100 horas	05 puntos		
• 90 horas	02 puntos		
<b>3. Experiencia general en entidades públicas o privadas</b>			
• Más de 03 años	05 puntos		
• 02 años	03 puntos	05	puntos
<b>4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico</b>			
• 02 años	05puntos	05	puntos
<b>5. Conocimiento para el puesto</b>			
Diplomado en Contrataciones del Estado	04puntos	04	puntos

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

**Puntaje Máximo**  
 30 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL**

Peso 40%

**Puntaje Máximo 40**

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

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



**ITEM 2.6 - TECNICO EN ABASTECIMIENTO I (2014)**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)**

Peso 30%

**Puntaje Mínimo 23**  
**Para pasar a la siguiente etapa**

**Puntaje Máximo 30**

**1. Formación Académica**

- Título de Técnico 09 Puntos 09 puntos
- Certificado por el OSCE (Requisito indispensable)

**2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos. En los 03 últimos años**

- Hasta 120 horas a más 07 puntos
- Hasta 100 horas 05 puntos 02 puntos 07 puntos
- 90 horas 02 puntos

**3. Experiencia general en entidades públicas o privadas**

- Más de 03 años 05 puntos
- 02 años 03 puntos 03 puntos 05 puntos

**4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico**

- 02 años 05puntos 05 puntos

**5. Conocimiento para el puesto**

- Diplomado en Contrataciones del Estado 04puntos 04 puntos

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

**Puntaje Máximo**  
 30 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL**

Peso 40%

**Puntaje Máximo 40**

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

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



**ITEM 2.7 - ESPECIALISTA EN TESORERIA (1009)**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)**

Peso 30%

**Puntaje Mínimo 23**  
**Para pasar a la siguiente etapa**

**Puntaje Máximo 30**

**1. Formación Académica**

- Titulado, colegiado y habilitado. **09 Puntos** **09 puntos**

**2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

En los 03 últimos años

- Hasta 120 horas a más **07 puntos**
- Hasta 100 horas **05 puntos** **02 puntos** **07 puntos**
- 90 horas **02 puntos**

**3. Experiencia general en entidades públicas o privadas**

- Más de 03 años **05 puntos**
- 02 años **03 puntos** **03 puntos** **05 puntos**

**4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico**

- 02 años **05 puntos** **05 puntos**

**5. Conocimiento para el puesto**

- Tener experiencia en Tesorería y/o Contabilidad **04 puntos** **04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa****18 puntos****Puntaje Máximo****30 puntos****ENTREVISTA PERSONAL****Peso 40%****Puntaje Máximo 40**

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

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

**ITEM 2.8 - CONTADOR (0432)****EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)****Peso 30%****Puntaje Mínimo 23**  
**Para pasar a la siguiente etapa****Puntaje Máximo 30****1. Formación Académica**

- Titulado, colegiado y habilitado. **09 Puntos** **09 puntos**

**2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

En los 03 últimos años

- Hasta 120 horas a más **07 puntos**
- Hasta 100 horas **05 puntos** **02 puntos** **07 puntos**
- 90 horas **02 puntos**

**3. Experiencia general en entidades públicas o privadas**

- Más de 03 años **05 puntos**
- 02 años **03 puntos** **03 puntos** **05 puntos**

**4. Experiencia específica en función a la materia**

- 02 año **05 puntos** **05 puntos**

**5. Conocimiento para el puesto**

- Tener experiencia en áreas de Contabilidad **04 puntos** **04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

18 puntos

30 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL**

Peso 40%

**Puntaje Máximo 40**

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

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

**ITEM 2.9 - INGENIERO(A) II (1118)****EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)**

Peso 30%

**Puntaje Mínimo 23****Puntaje Máximo 30****Para pasar a la siguiente etapa****6. Formación Académica**

- Titulado.

09 Puntos

09 puntos

**7. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos. En los 03 últimos años**

- Hasta 120 horas a más 07 puntos
- Hasta 100 horas 05 puntos
- 90 horas 02 puntos

02 puntos

07 puntos

**8. Experiencia general en entidades públicas o privadas**

- Más de 02 años 05 puntos
- 02 años 03 puntos

03 puntos

05 puntos

**9. Experiencia específica en función a la materia**

- 02 año

05 puntos

05 puntos

**10. Conocimiento para el puesto**

- Experiencia en el Área.

04 puntos

04 puntos

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

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

18 puntos

**Puntaje Máximo**

30 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL**

Peso 40%

**Puntaje Máximo 40**

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

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

**ITEM 2.10 - SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, AGRÍCOLA O AFINES (0098)****EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)**

Peso 30%

**Puntaje Mínimo 23****Puntaje Máximo 30****Para pasar a la siguiente etapa****11. Formación Académica**

- Titulado.

09 Puntos

09 puntos

**12. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos. En los 03 últimos años**

En los 03 últimos años

- Hasta 120 horas a más 07 puntos
- Hasta 100 horas 05 puntos

02 puntos

07 puntos

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEPs-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

- 90 horas 02 puntos

**13. Experiencia general en entidades públicas o privadas**

- Más de 02 años 05 puntos
  - 02 años 03 puntos
- 03 puntos 05 puntos**

**14. Experiencia específica en función a la materia**

- 02 año **05 puntos 05 puntos**

**15. Conocimiento para el puesto**

- Experiencia en el Área. **04 puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa 18 puntos Puntaje Máximo 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL**

**Peso 40%**

**Puntaje Máximo 40**

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

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

**ITEM 2.11 - INGENIERO(A) (1105)**

**EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)**

**Peso 30%**

**Puntaje Mínimo 23 Puntaje Máximo 30**  
**Para pasar a la siguiente etapa**

**16. Formación Académica**

- Titulado. **09 Puntos 09 puntos**

**17. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.**

**En los 03 últimos años**

- Hasta 120 horas a más 07 puntos
- Hasta 100 horas 05 puntos **02 puntos 07 puntos**
- 90 horas 02 puntos

**18. Experiencia general en entidades públicas o privadas**

- Más de 02 años 05 puntos
- 02 años 03 puntos **03 puntos 05 puntos**

**19. Experiencia específica en función a la materia**

- 02 año **05 puntos 05 puntos**

**20. Conocimiento para el puesto**

- Experiencia en el Área. **04 puntos 04 puntos**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

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

**Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa 18 puntos Puntaje Máximo 30 puntos**

**ENTREVISTA PERSONAL**

**Peso 40%**

**Puntaje Máximo 40**

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

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

## ITEM 2.12 - INGENIERO(A) (1105)

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	Peso 30%	Puntaje Mínimo 23 Para pasar a la siguiente etapa	Puntaje Máximo 30
<b>21. Formación Académica</b>			
• Titulado.		09 Puntos	09 puntos
<b>22. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.</b> En los 03 últimos años			
• Hasta 120 horas a más	07 puntos		
• Hasta 100 horas	05 puntos	02 puntos	07 puntos
• 90 horas	02 puntos		
<b>23. Experiencia general en entidades públicas o privadas</b>			
• Más de 02 años	05 puntos		
• 02 años	03 puntos	03 puntos	05 puntos
<b>24. Experiencia específica en función a la materia</b>			
• 02 año		05 puntos	05 puntos
<b>25. Conocimiento para el puesto</b>			
• Experiencia en el Área.	04 puntos	04 puntos	

## PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

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

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

**Puntaje Máximo**  
30 puntos

## ENTREVISTA PERSONAL

Peso 40%

**Puntaje Máximo 40**

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

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

## 5.1. ETAPA ELIMINATORIA:

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

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

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

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

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

**DONDE.**

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

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

**5.3. BONIFICACIONES:**

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**  
Se les abonará el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**  
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

PT= EHV + EP+ 15%  
PT=EHV + EP+ 10%

**26. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

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

- La presentación de la hora de vida se realizará en la hora y el día señalado y con las características indicadas, caso contrario no serán tomadas en cuenta como postulantes a la convocatoria CAS.
- Todo el documento a presentar deberá de tener las siguientes características: (Foliado de adelante para atrás, firmado en todas las hojas, poner la huella digital del dedo índice de la mano derecha en todas las hojas)

**6.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

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

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

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
- Capacitaciones, cursos y otros relacionados al ítem a postular, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas o privadas; acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por las áreas correspondientes), resoluciones, contratos, addendas, comprobantes de pago, Órdenes de Servicio. Todo los documentos que acredite la experiencia laboral, debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, según anexos A Y B de experiencia específica, caso contrario no serán evaluadas.

**OBS:** Curso y Diplomado, para el caso de curso deberá tener una duración no menor de doce (08) horas lectivas; y para el caso de diplomado deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas.

- Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 3).
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 4)
- Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 5).
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 6)
- Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 7)



**NOTA:**

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

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

**7.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**7.2. Cancelación del Proceso de Selección:**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificados.



CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCP/ CEPSCAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



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

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR S/
2.1	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	TECNICO TITULADO/ SECRETARIADO	01	TRES MESES	DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	1,900.00
2.2	CHOFER	SECUNDARIA COMPLETA	01	TRES MESES	DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	1,800.00
2.3	ABOGADO III	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ ABOGADO	01	TRES MESES	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	3,000.00
2.4	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ CONTADOR/ADMINISTRADOR/ECONOMISTA/INGENIERO O CARRERAS AFINES.	01	TRES MESES	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	2,900.00
2.5	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD O AFINES	01	TRES MESES	OFICINA DE LOGISTICA/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	2,900.00
2.6	TECNICO EN ABASTECIMIENTO I	PROFESIONAL TITULADO TECNICO/ CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES	01	TRES MESES	OFICINA DE LOGISTICA/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	2,350.00
2.7	ESPECIALISTA EN TESORERIA	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD	01	TRES MESES	OFICINA DE TESORERIA/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	2,900.00
2.8	CONTADOR(A)	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ CONTABILIDAD	01	TRES MESES	OFICINA DE CONTABILIDAD/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	2,900.00
2.9	INGENIERO(A) II	PROFESIONAL TITULADO/ INGENIERÍA CIVIL, AGRÍCOLA, AGRÓNOMO O CIENCIAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD O RAMAS A FINES.	01	TRES MESES	DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DEL AGUA /DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	3,600.00
2.10	SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, AGRÍCOLA O AFINES	PROFESIONAL TITULADO/ SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, AGRÍCOLA O AFINES	01	TRES MESES	SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL /DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	3,000.00
2.11	INGENIERO(A)	PROFESIONAL TITULADO/ INGENIERÍA CIVIL, AGRÍCOLA, AGRÓNOMO O CIENCIAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD O RAMAS A FINES.	01	TRES MESES	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS /DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	3,500.00
2.12	INGENIERO(A)	PROFESIONAL TITULADO/ INGENIERÍA CIVIL, AGRÍCOLA, AGRÓNOMO O CIENCIAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD O RAMAS A FINES.	01	TRES MESES	SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA /DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	3,500.00



**ANEXO 2**  
**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**  
**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: .....

Apellido Materno: .....

Nombres: .....

Nacionalidad: .....

Fecha de Nacimiento: .....

Lugar de Lugar de Nacimiento: .....

Departamento: .....Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N°: .....

Estado Civil: .....

N° de hijos: .....

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

Teléfonos: .....

Correo electrónico: .....

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

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

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

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

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento		N° de Página
					SI	NO	

**II.1 CAPACITACIÓN:**

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
		INICIO	TERMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								



5								
6								

**III. EXPERIENCIA LABORAL (GENERAL)**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las ÁREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de folio
			INICIO (MES/AÑO)	TÉRMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								

**IV. EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL SECTOR PÚBLICO**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de folio
			INICIO (MES/AÑO)	TÉRMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								

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

Huancavelica:.....

Firma :.....



ANEXO 3

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

Por la presente, yo:.....

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

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXO 4

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

Por la presente, yo:.....

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

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

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

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente, yo:.....

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

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta")

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

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

(Marque con una "X" la respuesta")

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXO 6

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI  NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Huancavelica:.....

.....  
FIRMA

ANEXO 7

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

Por la presente, yo:.....

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

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



CAS N° 001-2019 / GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

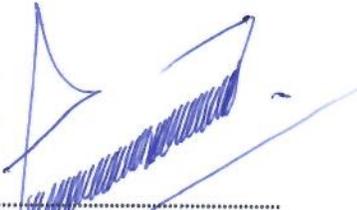
Por cuanto el Comité de evaluación del Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 "CAS", acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N°012-2004-TR (su publicación al Programa Pro empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) y Reglamento del D.L. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).

Siendo las 18: 30 p.m. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.



  
Lic. MELQUIADES QUISPE CLEMENTE  
Presidente



  
Ing. JOSE ELISEO VERASTEGUI HUARANCCA  
Miembro



  
Lic. AHMED MOLINA SEDANO  
Miembro