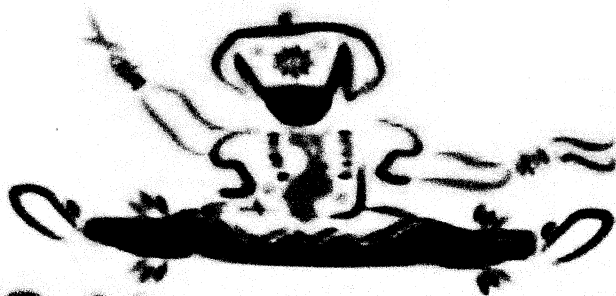


## GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA N°003-**  
**2022 - GSRCH CONTRATO DE SERVICIOS**  
**PERSONALES DECRETO LEGISLATIVO N°**  
**276**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO  
EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276 PARA DESEMPEÑAR  
LABORES PARA LOS DIFERENTES  
ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 276)**

**CHURCAMP - 2022**

**PROCESO DE CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES (DECRETO LEGISLATIVO N° 276 ) CONVOCATORIA N° 002-2022/GOB-REG-HVCA/GSRCH**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP  
RUC N° : 20486990148

**1.2. DOMICILIO LEGAL.**

Jr. 28 de Julio N° 958 – Churcampa- Huancavelica – Huancavelica.

**1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Órganos/Unidades Orgánicas estructurados de la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP.

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

**1. OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

- AREA DE TESORERIA
- AREA DE LOGISTICA



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

Comité Selección Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 276 de la Gerencia Sub Regional de Churcampa

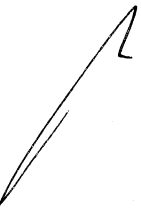
**1.6. BASE LEGAL.**

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Informe Técnico N° 331-2021-SERVIR/GPGSC de fecha 27 de febrero del 2021, sobre Contratos de Personal Administrativo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto para el ejercicio presupuestal 2022
- Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- 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 Personas con Discapacidad.
- INFORME LEGAL N°006-2022-GOB-REG.HVCA/GSRCH/OSRAJ/MRMS 12/05/2022
- Ley N°31419
- Decreto Supremo N°053-2022-PCM
- Otros que dispone las normas de Austeridad en el sector público para el ejercicio presupuestal 2022.

1.7. REQUERIMIENTO DE CARGOS EN LA CONVOCATORIA



N° ÍTEM	NOMBRE DEL CARGO	NUMERO CARGOS	UNIDAD ORGANICA USUARIA	NIVEL REMUNERATIVO
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LOGISTICA)	1	AREA DE LOGISTICA	SPE
2	TESORERO I	1	AREA DE TESORERIA	SPE



**PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad Orgánica: ÁREA DE LOGÍSTICA  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LOGISTICA)  
 Dependencia Jerárquica: ADMINISTRACION

Contribuir a fortalecer los procesos de adquisiciones en la entidad y velar por una buena gestión en los procesos con, excelencia y la mejora continua.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Organizar ejecutar y supervisar los procesos técnicos Adquisiciones
2. Gestionar los procedimientos de selección (Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación simplificada, Contratación Directa para las contrataciones hasta la suscripción del contrato
3. Participar como miembro del Comité en los Procedimientos de selección
4. Elaborar informes necesarios para sustentar las contrataciones de bienes y servicios.
5. Realizar el seguimiento mensual de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, comunicando a las diversas Áreas usuarias acerca de los procedimientos de contrataciones programadas a fin de cumplir con los plazos previstos.
6. Ejecutar la fiscalización posterior a los procedimientos de selección, a fin de cumplir con la normatividad vigente
7. Elaborar oportunamente la información de su competencia que sea requerida por las dependencias internas de la Institución.
8. Verificar que los requerimientos de bienes, servicios y obras estén concordantes. Con el plan operativo institucional y con los objetivos y metas de la institución.
9. Proponer proyectos de directivas y reglamentos en el tema de contratación de bienes servicios y obras de acuerdo a las normas vigentes.
10. Emitir informes y/u opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente a las Adquisiciones.
11. Participar en la publicación y actualización del plan anual de adquisiciones y contrataciones y la información requerida de los procesos de selección en los medios pertinentes y en el SEACE dentro de las plazas establecidas por la normatividad legal vigente.
12. Otras funciones que se le asigne el jefe de Área.

**Coordinaciones internas:**

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la gerencia.

**Coordinaciones Externas:**

Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

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

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Certificación en OSCE-Obligatorio

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

40 horas mínimas en cursos de ley de contrataciones y/o documentos afines a las funciones.

**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)				

**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:**

06 meses

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

06 meses

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

Practica Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialidad  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

**Liderazgo y orientación al logro de objetivos.**

No aplica

**Lugar de Prestación del Servicio:**

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - ÁREA DE LOGÍSTICA

**Duración de Contrato:**

03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal)

**Remuneración Mensual:**

Servidor Profesional de nivel remunerativo SPE.

**Otras condiciones esenciales del contrato**

Disponibilidad Inmediata.

**PERFIL DE PUESTO DE TESORERO I**

Órgano: AREA DE TESORERIA  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: TESORERO I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: ADMINISTRACION

Apoyar a la Gerencia Sub Regional en las actividades de coordinación y administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente
2. Administrar los fondos asignados a la Gerencia Sub Regional, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección
3. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Dirección de Administración.
4. Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, con la Dirección de Administración.
5. Girar los cheques y disponer su entrega a los proveedores debidamente identificados;
6. Supervisar el registro de las operaciones en los Libros Caja Auxiliar y Libro Bancos; de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
7. Disponer las conciliaciones bancarias en forma mensual de las Cuentas Corrientes y de Ahorros de la Gerencia Sub Regional.
8. Realizar gestiones en el Banco de la Nación y Bancos en los cuales la Gerencia tiene la administración de sus fondos públicos
9. Preparar Flujos de Caja y efectuar arqueos de Caja de manera diaria;
10. Programar, conducir y controlar el pago debidamente autorizados de remuneraciones, pensiones, Proveedores y contratos de la entidad;
11. Controlar las Cartas Fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia, verificando su vencimiento y/o renovación;
12. Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de las Cuentas y Saldos, así como recopilar y consolidar información contable;
13. Organizar los ingresos por fuente de financiamiento, atendiendo en forma cronológica los pagos de las obligaciones en las fechas de pago establecidas;
14. Emitir y distribuir, en forma oportuna los reportes financieros que faciliten la toma de decisiones
15. Procesa la información de Tesorería en el SIAF (Sistema Integral de Administración Financiera), así como en el software de Tesorería y en otros que instale la Municipalidad para el mejoramiento del trabajo;
16. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección de Administración.

**Coordinaciones internas:**

Todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Churcampa

**Coordinaciones Externas:**

SUNAT, entidades bancarias, AFP y proveedores

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

**A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:**

SIAF, SIGA, CAPACITACION EN GESTION PUBLICA

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

50 horas mínimas en curso SIAF Y otros relacionados al puesto.

**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 Presentación		X			Otros (Especificar)				

**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:**

06 meses

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

06 meses

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

Practica Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialidad  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

Organización de información, dinamismo, adaptabilidad, atención, empatía interpersonal.

NO APLICA

**CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - ÁREA DE TESORERIA
<b>Duración de Contrato:</b>	03 meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
<b>Remuneración Mensual:</b>	Servidor Profesional de nivel remunerativo SPE.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Miércoles 13/07/2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: • Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.	Jueves 14/07/2022 al Domingo 17/07/2022	ORH
3	Remisión de Currículo Vitae (Currículo vitae Documentado) presentar por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.	Lunes 18/07/2022	COMITÉ DE SELECCIÓN (HORARIO: DE 8:00 HORAS A 18:00 HORAS)
4	<b>Evaluación Curricular</b>	Martes 19/07/2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Publicación de Evaluación Curricular y el Rol de Entrevista. Vía web en el siguiente dirección, <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> , en sección de Convocatorias de Selección de Personal.	Miércoles 20/07/2022	ORH
6	<b>Entrevista personal</b>	Jueves 21/07/2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Publicación de resultados finales. Vía web en la siguiente dirección, <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> , en sección de Convocatorias de Selección de Personal	Viernes 22/07/2022	ORH
8	<b>Adjudicación y firma de contrato</b>	Lunes 25/07/2022	ORH
9	<b>Inicio de labores</b>	Lunes 25/07/2022	GSR CH

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



### III. PROCEDIMIENTO DE SELECCION DEL PERSONAL

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

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1	Presentación de currículum vitae documentada.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	35.00	50.00
3	Entrevista Personal	Eliminatoria	35.00	50.00

#### 4.1. DESARROLLO DE ETAPAS

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

##### 4.1.1. Presentación de currículum vitae documentado.

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria de manera Presencial – físico), fue contenga el currículum vitae, la documentación sustentatorios y las declaraciones juradas requeridas, se consignará, en la primera página, el siguiente rótulo: **OBLIGATORIO: (uso de separadores, foliados, firma y huella en cada hoja)**

Señores.

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP  
Atte.: COMITÉ DE PROCESO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONVOCATORIA N° \_\_\_\_\_-2022/GOB.REG.HVCA/GSRCH  
Contrato de Servicios Personales -D.Leg. 276

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: .....

NOMBRE DE PUESTO:(al cargo que postula) .....

N° DE ITEM:(según cuadro de requerimiento) .....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:..... N° Folios.....

Los postulantes presentaran la **DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE MANERA OBLIGATORIA** en el siguiente orden.

- Formato N° 01: "Ficha Resumen Curricular"
- Currículum vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos para el puntaje adicional conforme al "Criterio de Evaluación Curricular". el orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Resumen Curricular".
- Formato N° 02: Declaraciones Juradas A, B, C, D Y E (firmado y con huella digital). La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, se llevará a cabo al momento de recibido el CV.

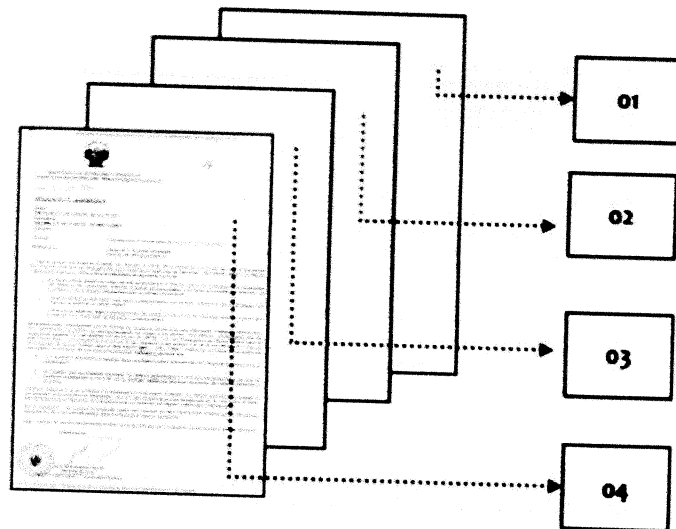
**Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella digital** en cada una de sus hojas.

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

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

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

**Modelo de Foliación  
(Referencial):**



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

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

También se declarará como **NO APTO** al postulante que consigne incorrectamente el número de Proceso, **NOMBRE DEL CARGO** y **NUMERO DEL ITEM** a la que se presente.

#### **4.1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR.**

**Ejecución:** la evaluación del currículum documentado de los participantes se basará estrictamente en la información registrada según el **FORMATO N° 01 "Ficha de resumen curricular"** y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo al **Anexo N° 01 "criterios de evaluación curricular"** que forma parte de las presentes bases.

El postulante de manera **OBLIGATORIA COLOCARA SEPARADORES VISIBLES** en su currículum vitae, respecto de la a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización y c) Experiencia Laboral, **CASO CONTRARIO NO PROCEDERA TENIENDO EL DOCUMENTO EN LA EVALUACION CURRICULAR**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p>Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico).</p> <p><b>Consideraciones:</b> Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requerimientos como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente, asimismo se corroborará los grados académicos con el portal de la SUNEDU.</p>
<p><b>Colegiatura y Habilitación</b></p>	<p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".</p> <p>Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra.</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional</li> </ol>
<p><b>Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados</b></p>	<p><b>Cursos:</b></p> <p>De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b></p> <p>Deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas, solo para las plazas de directores y profesionales.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p><b>Diplomados:</b> Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de</p>

	<p>la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas. <u>Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.</u></p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante <u>deberá presentar constancia de egreso</u>. En caso contrario, se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> De solicitarse experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p>Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación</p>

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

**Nota:**

- No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	35.00	50.00

#### 4.1.3. ENTREVISTA PERSONAL:

- **Ejecución:** La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por la Comisión de Selección 276.

El/la candidato/a deberá presentarse (en la página virtual que se le asignará en el momento que apruebe la evaluación curricular) a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares portando su Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A.

- **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	35.00	50.00

#### IV. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS

##### a) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con el Gobierno Regional de Huancavelica establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

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

**b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas. Estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total**

+

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

**Total**

=

**25% del Puntaje Total.**

*En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por Discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en casos de tener el derecho a ambas bonificaciones.*

**V. CUADRO DE MÉRITO.**

**4.1. Elaboración del cuadro de méritos**

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y entrevista personal.

**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	si corresponde Bonificación a la persona con	= Puntaje Final

					discapacidad (+15)		
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje Final

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

#### 4.2. Criterio de Calificación

- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como accesitarios.
- Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

##### 4.2.1. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato por Servicios Personales, deberá presentar de manera obligatoria ante el Área de Desarrollo Humano, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente documentación:

- ❖ Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de

Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.


- ❖ La persona ganador/a que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al Area de Desarrollo Humano su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falso o adulterada, detención de algún impedimento para contratar con el estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario.



## VI. PRECISIONES IMPORTANTES.

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- 
- a) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.
  - b) El Curriculum Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.
  - c) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.
  - d) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones (página web que se le indicará en el momento oportuno). No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
  - e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
  - f) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1.1. Declaratoria de proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes/candidatos en alguna de las etapas del proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.



- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.

### 1.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

### VIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar Contratos de Servicios Personales las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser Contratados quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato de Servicios Personales, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.
- d) **El postulante no debe tener relación laboral con la Institución**

**FORMATO N° 01**

**FICHA RESUMEN CURRICULAR**  
**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: .....

Apellido Materno: .....

Nombres: .....

Nacionalidad: .....

Fecha de Nacimiento: .....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

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

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N°: .....

Estado Civil: .....

N° de hijos: .....

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

.....

Teléfonos (\*): .....

Correo electrónico (\*):.....

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

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

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

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

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

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

**II. FORMACIÓN ACADEMICA:**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (40) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas (dependiendo de la plaza).

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	Nº Folio (*)
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
2						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
3						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
4						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL :					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) **Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						

2						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
3						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
4						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO					XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

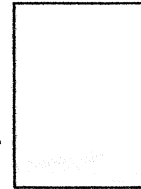
(\* ) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Gerencia Sub Regional Churcampa efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 2022

Firma:.....

DNI:.....



Huella

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N° .....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el presente proceso N° .....; cuya denominación es .....; convocado por la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

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

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>1</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

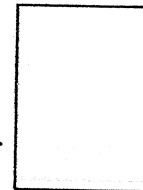
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 2022

Firma: .....

DNI: .....



Huella

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ....., identificado (a) con DNI   
Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros  N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

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

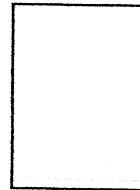
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 2022

Firma:.....

DNI:.....



Huella

**DECLARACIÓN JURADA**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPa a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 2022

Firma:.....

DNI:.....



Huella



**DECLARACIÓN JURADA**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPА se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

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

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPА.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPА, cuyos datos señalo a continuación:

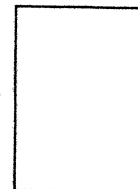
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Area de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 2022

Firma:.....

DNI:.....

Huella



**DECLARACIÓN JURADA**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**  
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del Proceso N° \_\_\_\_\_, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.  
Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3
EMPRESA / ENTIDAD			
DIRECCIÓN			
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
TELÉFONOS			
CORREO ELECTRÓNICO			

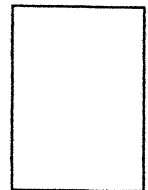
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 2022

Firma:.....

DNI:.....

Huella



**CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR**

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>10</b>	<b>15</b>
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	10	.....
	Supera el requisito mínimo del puesto al que postula.	.....	15
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			
2.1	Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula.	CUMPLE	CUMPLE
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>		<b>15</b>	<b>20</b>
3.1	Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del puesto al que postula.	15	.....
	Supera la experiencia específica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	.....	20
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>10</b>	<b>15</b>
4.1	Cumple con los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos del puesto al que postula.	10	.....
	Supera a los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos en un 100% del puesto al que postula.	.....	15

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>20</b>	<b>30</b>
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	20	.....
	Supera el requisito mínimo del Puesto al que postula.	.....	30
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			
2.1	Cumple con la Experiencia General mínimo requerido del puesto al que postula.	CUMPLE	CUMPLE
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>			
3.1	Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del Puesto al que postula.	15	.....
	supera la experiencia especifica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	.....	20