

**UNIDAD EJECUTORA N° 1300 -
GERENCIA SUB REGIONAL DE
CHURCAMP**



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Gobierno Agrario

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° 002-2023-D.L.
276-GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEyA.**

PRIMERA CONVOCATORIA


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

CHURCAMP, JULIO DEL 2023.

**PROCESO DE CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES (DECRETO
LEGISLATIVO N° 276)**

CONVOCATORIA N° 002-2023-GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEyA-D.L. N° 276.

SEGUNDA CONVOCATORIA



I. ENTIDAD CONVOCANTE:



NOMBRE: GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP.
RUC N° : 20486990148
DIRECCIÓN: Jr. 28 de julio N° 720 Churcampa – Churcampa – Huancavelica

II. FINALIDAD

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúna los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Unidades Orgánicas estructurados de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.



III. OBJETIVOS

- 
- 
- ✓ Contratar los servicios de profesionales que cuenten con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna requisitos mínimos y/o perfiles de acuerdo a los requerimientos del servicio, materia de convocatoria.
 - ✓ Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen 276, en diferentes oficinas, de la Gerencia Sub Regional de la Provincia de Churcampa.
 - ✓ Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo del régimen 276 se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Constitución política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 31638 Ley del presupuesto para el sector público del año 2023.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Resolución Gerencial General Regional N° 484-2022/GOB.REG-HVCA/GGR "manual de clasificador de cargos (MCC)"

V. ALCANCE

- ✓ Gobierno Regional de Huancavelica.
- ✓ Gerencia Sub Regional de Churcampa.

5.1. PLAZAS PARA COBERTURAR POR DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - CHURCAMP.

N°	CODIGO	CARGO	CODIGO AIRHSP	NIVEL REMUNERATIVO
01	CODIGO 1-GSRCH	TECNICO ADMINISTRATIVO III	000034	STA

5.2. CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL D.L. N° 276 - 2023 – Primera Convocatoria

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Revisión y Aprobación de las bases de la Convocatoria	Miércoles 05/07/2023	Comité de selección
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la convocatoria en: 1.- Facebook Institucional. https://www.facebook.com/profile.php?id=100064816296094&mibextid=ZbWKwL .	Del Jueves 06/07/2023 al Miércoles 19/07/2023	IMAGEN INSTITUCIONAL-GSRCH
Presentar Currículo Vitae en físico <i>en mesa de partes de la Unidad Ejecutora 1300 Gerencia Sub Regional Churcampa.</i>	Jueves 20/07/2023 Hora: de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 03:00 p.m. a 05:00 p.m.	Mesa de partes de la GSRCHPA.
SELECCIÓN:		
Evaluación Curricular	Viernes 21/07/2023	Comité de selección de selección CAS
Publicación de los resultados de Evaluación Curricular en el Facebook Institucional. https://www.facebook.com/profile.php?id=100064816296094&mibextid=ZbWKwL .	Viernes 21/07/2023 a partir del 01:00 p.m.	Comité de selección
Presentación de recurso de reconsideración	Lunes 24/07/2023 a partir de las 08:00 a.m. a 1:00 p.m.	Comité de selección
Publicación de los resultados de reconsideración y aptos para entrevista.	Lunes 24/07/2023 a partir de las 06:00 p.m.	Comité de selección de selección CAS
Entrevista personal	Martes 25/07/2023 inicia a partir de las 08:30 a.m. en el Auditorio de la GSRCHPA.	Comité de selección (Según lista de resultados)
Publicación de resultados finales. Vía Facebook Institucional https://www.facebook.com/profile.php?id=100064816296094&mibextid=ZbWKwL .	Martes 25/07/2023 a partir de las 05:30 p.m.	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:		
Adjudicación de puesto y suscripción de contrato	Miércoles 26/07/2023	Comité de selección (Según cronograma de entrevista).
Inicio de labores, SUJETO A EVALUACION PARA SU RENOVACIÓN HASTA CULMINADO EL AÑO FISCAL.	Martes 01/08/2023	ORH - GSRCH

IMPORTANTE:

- * Todo el proceso de concurso público se desarrollará de manera presencial.
- El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido.



U.E. N° 1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 002-2023-GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEyA-D.L. 276.

- El postulante deberá registrar su número de celular y/o WhatsApp.

5.3.- PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO.

ITEM N° 01 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (CÓDIGO DE AIRHSP-000764)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO III (CÓDIGO DE AIRHSP - 000034)
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION/LOGISTICA

FUNCION DEL PUESTO

Administrar, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del área de Almacén
2. Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan a almacén.
3. Realizar el internamiento y ubicación de los bienes en el almacén en los lugares previamente asignadas
4. Dar su conformidad a las órdenes de compra, guía de internamiento y otros documentos.
5. Emitir opiniones sobre los bienes obsoletos en desuso del almacén para su baja
6. Registrar y actualizar tarjetas de control visible.
7. Formular parte diario de almacén
8. Efectuar periódicamente el inventario físico de almacén
9. Participar en la elaboración del inventario patrimonial del almacén
10. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
11. Presentar asesoramiento en materia de su competencia.
12. Efectuar estudios para la mejora de los procesos de abastecimiento; tales como optimización de procesos, manuales, directivas, instructivos para su aprobación e implementación, para un manejo eficiente del sistema
13. Las demás funciones que le asigne El/La encargado/a del área de almacén

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las áreas de la Unidad Ejecutora.

Coordinaciones Externas:

DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, y otras unidades orgánicas del estado

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"/>	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR	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 type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA	

VI. PROCESO DE SELECCIÓN:

6.1. CONVOCATORIA:

La convocatoria será publicada en la página Oficial del Facebook de la Gerencia Sub Regional de Churcampa y la página oficial del Gobierno Regional de Huancavelica de conformidad con la Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.

6.2. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

La evaluación dentro del proceso de selección de profesionales será de acuerdo con las especificaciones descritas según el código a postular y perfil requerido.

6.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CARGO/PUESTO	CRITERIOS/PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS
1.- TECNICO ADMINISTRATIVO III	<ul style="list-style-type: none">- Evaluación curricular (Puntaje mínimo 25, máximo 50)- Entrevista Personal (mínimo 25 y máximo 50)	<ul style="list-style-type: none">- Formato de evaluación de hoja de vida.- Matriz de criterios.

6.4 EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE):

- Se verificará que el Currículum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumplan con uno (1) o más requisitos mínimos del perfil no serán admitidas, quedando **DESCALIFICADO(A)**. De ser clasificados **(APTO)** pasará a la siguiente etapa con mínimo 25 puntos y máximo 50.
- La formación académica debe ser de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- La experiencia laboral deberá acreditarse con las constancias o certificados de trabajo, prestación de servicios, contratos, adendas, resoluciones de encargatura, órdenes y conformidad de servicio, necesariamente sustentado con las boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral; también en dichos documentos debe señalarse la fecha de inicio y término de labores conteniendo como información mínima el cargo o funciones desarrolladas en el puesto al que postula.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario; los

documentos no serán considerados para efectos de la postulación.

- Cada curso, deberá tener una duración mínima de doce (12) horas de capacitación continua y los programas de especialización no menos de 90 horas; las cuales, son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto.
- Los cursos, capacitaciones y diplomados serán considerados **solo de los últimos 5 años** hasta la fecha de iniciado el proceso.
- La documentación presentada, deberá ser clara y legible, de ello, el postulante es responsable. A ello, los anexos deberán ser rellenos de manera pertinente, con la firma y la huella digital.
- En el caso de la documentación presentada por el postulante, la GSRCH como control posterior y en cumplimiento de sus funciones verificará y/o solicitará la evidencia de la información que justifique su legalidad.

6.5 ENTREVISTA DEL DOMINIO DE LAS CAPACIDADES AL CARGO AL QUE POSTULA:

- En su segunda fase la comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo al que postula según los criterios señalados líneas arriba, para lo cual el puntaje, como mínimo 25 puntos y máximo 50.
- Esta etapa tiene carácter obligatorio, tiene puntaje y es eliminatoria.
- La entrevista personal será de manera PRESENCIAL, se realizará en la fecha, horas establecidas por el Comité de Selección.
- El postulante que no se presente en esta etapa (PRESENCIAL) en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).
- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de entrevista final, los postulantes podrán pasar a la adjudicación.
- El puntaje final se obtendrá de las dos evaluaciones tanto de la evaluación curricular y la entrevista personal.

6.6 PRESENTACIÓN:

En primer orden, se presentará el rotulo dirigida a la Comisión de Selección de Evaluación y Adjudicación del personal contratado bajo el régimen del D.L. N° 276 consignando los datos establecidos en ella, en forma digital.

La presentación de los documentos será conforme al orden presentado en el literal (f), resaltando los nombres, fechas u otros que pueden identificar la información requerida.

MODELO DEL ROTULO

Señores
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

Atte.: Comité de Selección de Evaluación y Adjudicación del D.L.
N° 276.

CONVOCATORIA N° 002-2023-GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEyA-
D.L. N° 276.

- SEGUNDA CONVOCATORIA
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE DEL POSTULANTE

.....
CODIGO AL CUAL POSTULA:

NUMERO FOLIOS:

6.7 CONTENIDOS:

La presentación de la documentación que sustente la formación profesional/académica, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral y méritos (CV) se realizará en forma presencial. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles e incompletos en su presentación no serán considerados para la evaluación.

La documentación solicitada y/o que sustente la formación profesional/académica, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral y méritos, deben ser en copia simple y legibles, los anexos deben ser en original (01, 02 y 03), con su respectiva firma y huella digital.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados bajo su responsabilidad.

6.8 DE LA PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA

Documentación de presentación obligatoria:

- Copia de DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, Anexos 1, 2 y 3.
- Curriculum Vitae ordenado e indicando el rubro.

- ✓ *Formación Académica.*
- ✓ *Cursos de Capacitación, diplomas y/o especializaciones (de los últimos 5 años)*
- ✓ *Experiencia General y específica. (Resaltar o colorear sus datos y las fechas)*
- ✓ *Resoluciones de Felicitación.*
- ✓ *Otros.*

Nota importante: Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y deberán estar firmadas, **a excepción del Anexo N°3** (se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indicadicho anexo, si **NO** tiene parentesco firmar en la parte superior y **SI** tiene parentesco con algún miembro de la Comisión de Selección de Evaluación y Adjudicación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior, caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).

6.9 LAS CONDICIONES PARA SER POSTULANTE SON LAS SIGUIENTES:


- Ser mayor de edad.
- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, el monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley N° 28970.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- En caso se compruebe en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones señaladas será DESCALIFICADO del proceso de selección.

Todas las etapas de contratación CAS (Evaluación curricular y entrevista) tienen carácter eliminatorio (debiendo de superar el puntaje mínimo requerido de cada puesto para continuar en el proceso).

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en portal electrónico de la GSR-CHPA, **Facebook**. No existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación en cualquiera de sus etapas.

NOTA: El postulante solo podrá postular a un solo cargo y/o puesto de trabajo, en este proceso.

En relación a los documentos presentados, la entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que se crea convenientes.




VII. ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN:


El acto de adjudicación se realizará de forma PRESENCIAL llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos. En caso de inasistencia de un postulante al acto de adjudicación presencial, se prosigue con el que continúe en el cuadro de méritos respectivo, hasta ocupar el puesto.

En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta en orden de prelación los resultados de la entrevista y evaluación curricular y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la formación académica y/o antigüedad del Título Profesional.

VIII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:




Por tratarse de un movimiento interno en el cambio de funciones la suscripción del contrato se realizará inmediatamente dando continuidad del vínculo del contrato inicial, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el postulante seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato, si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a realizar una nueva convocatoria para cubrir dicho puesto.



El postulante ganador, recibirá el contrato a su correo electrónico consignado en su hoja de vida para que pudiese firmarlo y esto a su vez devuelto por el mismo medio.

IX. DE LA DECLARATORIA DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

10.1 Declaratoria del proceso como desierto.



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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los

postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

10.2 Cancelación del proceso de selección.

- El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los siguientes supuestos:
- Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

X. DE LAS BONIFICACIONES:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

XI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

REQUISITOS:

1 FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el grado mínimo al puesto al que postula.	13	----	
	Supera el requisito mínimo en un 100% del puesto al que postula.	----	15	
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL				
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo requerido	9	----	
	Supera la experiencia general mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula.	----	10	
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Cumple con el mínimo requerido	13	----	
	Supera la experiencia específica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	----	15	
4 CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN				
A.	Cursos y programas de especialización mínimo requeridos del puesto al que postula.	CUMPLE		NO CUMPLE
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO	
		35	40	

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

N° Ítem		
Nombre del Candidato:		
Puesto:		
Fecha de evaluación:		

EVALUADOR: _____ CARGO: _____

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:

CRITERIOS	PUNTAJE INDIVIDUAL	PUNTAJE
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 20%)	<i>Puntaje Max.</i>	<i>Peso</i>
	20	20%
<i>Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto - (de 01 a 05 puntos).</i>		
<i>Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos - (de 01 a 05 puntos).</i>		
<i>Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones - (de 01 a 05 puntos).</i>		
<i>Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores - (de 01 a 05 puntos).</i>		
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 15%)	<i>Puntaje Max.</i>	<i>Peso</i>
	15	15%
<i>Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación - (de 01 a 07 puntos).</i>		
<i>Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos - (de 01 a 08 puntos).</i>		
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%)	<i>Puntaje Max.</i>	<i>Peso</i>
	15	15%
<i>Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones - (de 01 a 07 puntos).</i>		
<i>Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos - (de 01 a 08 puntos).</i>		

Observaciones:

.....
.....

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 45.

Firma del Evaluador



ANEXOS





U.E. N° 1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 002-2023-GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEyA-D.L. 276.

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores: **COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACION.**

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 002-2023-GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEyA-D.L. N° 276.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración: El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno*			
Apellido Materno*			
Nombres*			
Puesto o cargo al que postula*			
Domicilio Legal*	Jr./Av./Calle/:		
	Dist.*	Prov.*	Dep.*
Fecha de nacimiento*			
N° de DNI*			
N° de RUC*			
Teléfono Fijo*			
Teléfono Móvil*			
Correo electrónico*			
Cuenta corriente N°*			

EXPERIENCIA LABORAL ACUMULADA OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

En el sector privado*	Empresas o instituciones donde laboró:	Tiempo total de experiencia		
		años	meses	días
En el sector público*	Empresas o instituciones donde laboró:	Tiempo total de experiencia		
		años	meses	días

Nota: Son datos obligatorios (), la omisión o la adulteración está sujeta a las sanciones por ley.*

Churcampa,

Firma:

DNI:.....



Huella Digital



U.E. N° 1300 - GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 002-2023-GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEyA-D.L. 276.

ANEXO N° 02 DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____ mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso **CONTRATA - D.L. 276**; cuya denominación es: PROCESO DE CONVOCATORIA N° 002-2023-GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEyA-D.L. N° 276.- **SEGUNDA CONVOCATORIA**; convocado por la GSR - Churcampa.

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

CUMPLO CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDO PARA EL PUESTO AL CUAL POSTULO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, SEGÚN LO DISPUESTO POR LA LEY N° 29607, PUBLICADA EL 26 DE OCTUBRE DE 2010 EN EL DIARIO OFICIAL "EL PERUANO".	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES, A NIVEL NACIONAL.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> 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. (ACTO DE NEPOTISMO)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NO HABER RENUNCIADO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES, LOS AÑOS ANTERIORES, 2018, 2019, 2020 y 2021.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SE AJUSTAN A LA VERACIDAD.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

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 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Firma:

DNI :.....



Huella Digital



ANEXO N° 03

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACION.

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 002-2023-GOB.REG.HVCA/GSRCH/CEyA-D.L. 276.

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Churcampa, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Firma:

DNI N° :



Huella Digital

EN CASO DE TENER PARENTESCO CON EL COMITÉ

Declaro bajo juramento que en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional de Churcampa presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Firma:

DNI :



Huella Digital