

# **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**



Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-  
2021/GOB.REG.HVCA/GSRA-CAS**

**CONCURSO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR PARA LA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

2021



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-2021/GOB.REG.HVCA/CE- CAS**

**CAPÍTULO I**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES  
RUC N° : 20486982803  
CORREO ELECTRONICO: desarrollo\_humano\_gsrang@hotmail.com

**1.2. DOMICIO LEGAL.**

Av. Esmeralda N° 830 – Lircay – Angaraes – 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 el perfil de puesto, para la unidad Orgánica estructurada de la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.

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

✓ AREA DE RECURSOS HUMANOS

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

Unidad de Recursos Humanos - Gerencia Sub Regional de ANGARAES

**1.6. BASE LEGAL.**

- a) Segunda disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N°034-2021, que establece Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley 31084, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- g) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- h) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- j) Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- k) 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.
- l) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- m) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- n) Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- o) 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.
- p) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- q) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- r) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS  
 - PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES-2021.**

Nº ORDEN	PLAZA- CAS	PLAZO	MONTO	AREA A LABORAR
A-1	ECONOMISTA	3 MESES	3,500.00	OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
A-2	INGENIERO II INFRAESTRUCTURA	3 MESES	2,100.00	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
A-3	ABOGADO	3 MESES	2,200.00	SECRETARIA TECNICA
A-4	SECRETARIA SUPERVISION DE OBRAS	3 MESES	1500.00	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
A-5	TECNICO EN SEGURIDAD	3 MESES	1,500.00	LOGISTICA
A-6	TRABAJADOR DE SERVICIOS I- PERSONAL DE LIMPIEZA	3 MESES	1,500.00	LOGISTICA

El Requerimiento y las características del Puesto, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo II de las presentes Bases.

**CAPITULO II**

<b><u>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-1</u></b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
ECONOMISTA	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA SUBREGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION (UNIDAD FORMULADORA)	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE LA GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES.	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
REGISTRAR EN EL BANCO DE INVERSIONES TANTO LOS PROYECTOS PIP, COMO LOS QUE NO SON: OPTIMIZACIÓN, AMPLIACION, MARGINAL, DE REPOSICION Y REHABILITACION.	
APLICA LAS METODOLOGIAS APROBADAS POR LA DGPMI O LOS SECTORES, SEGÚN CORRESPONDA, PARA LA FORMALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.	
ELABORAR LOS PLANES DE TRABAJO PARA LA FORMULACION DE FICHAS TECNICAS O ESTUDIOS DE PRE INVERSION O TDRS EN CASO QUE SE FORMULE POR CONSULTORIAS.	
REALIZAR EVALUACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	
DECLARAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	
OTRAS QUE FACULTA LA DIRECTIVA N°001-2019-EF/63011 DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES, REFERENTE A LAS FUNCIONES COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA.	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
COORDINACION CON GERENCIA, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, LOGISTICA, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y OTRAS OFICINAS.	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, GOBIERNOS LOCALES E INSTITUCIONES DEL AMBITO DE LA PROVINCIA, OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y GESTION DE INVERSIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo



<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TITULO PROFESIONAL EN ECONOMIA.	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN METODOLOGIA DE EVALUACION Y FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION BAJO EL MARCO DE SNPMYGI INVIERTE.PE.	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Intermedio
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Intermedio
Correo electrónico	Intermedio
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
05 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN FORMULACION, EVALUACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSION.	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.	
<b>VI. Destrezas</b>	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIP, ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	



<b>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-2</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
INGENIERO II	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
DESEMPEÑAR FUNCIONES COMO RESIDENTE DE OBRAS	
EJECUTAR TÉCNICAMENTE OBRAS DE REPLANTEOS Y NIVELACIONES.	
REDACCION DEL CUADERNO DE OBRA ADOPTANDO TODAS LAS INCIDENCIAS QUE OCURRE DURANTE TODO UN DIA	
CONTROLAR LA EJECUCION DE LA OBRA EN LO REFERENTE A LA UTILIZACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, MAQUINARIA, COMBUSTIBLE Y OTROS INSUMOS.	
FORMULAR INFORMES TÉCNICOS DE LA OBRA EN EJECUCIÓN	
REALIZAR INFORMES MENSUALES DEL DESARROLLO DE LA OBRA	
EFECTUAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS	
CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA EN LA REFERENTE A LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN MAQUINARIA COMBUSTIBLE Y OTROS	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
REGISTRAR Y ORGANIZAR UN ARCHIVO DE NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL EN MATERIA DE ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS Y PROYECTOS	
ELABORAR E INTERPRETAR CUADROS ESTADÍSTICOS Y RESÚMENES VARIADOS.	
COORDINACION CON GERENCIA, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, LOGISTICA, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS, ESTUDIOS DE PRE INVERSION.	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
GOBIERNOS LOCALES, GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA E INSTITUCIONES DEL AMBITO DE LA PROVINCIA.	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O AFINES.	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN DIRECCION, ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROYECTOS.	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Intermedio
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Intermedio
Correo electrónico	Intermedio



Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b> (la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL AREA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
<b>VI. Destrezas</b>	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIP, ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	



**PERFIL DE PUESTO ITEM A-3**

**I. Identificación del Puesto:**

**1.1 Nombre del Puesto:**

ABOGADO II (SECRETARIO TECNICO)

**1.2 Unidad a la que pertenece:**

OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

**1.3 Puesto al que reporta:**

GERENTE SUB REGIONAL

**1.4 Puestos que supervisa:**

NINGUNO

**II. Objetivo del puesto:**

ASESORAR A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES EN ASUNTOS LEGALES

**III. Funciones del puesto:**

RECIBIR LAS DENUNCIAS VERBALES O POR ESCRITO DE TERCEROS Y LOS REPORTES QUE PROVENGAN DE LA PROPIA ENTIDAD, GUARDANDO LA RESERVA DEL CASO.

TRAMITAR LAS DENUNCIAS Y BRINDAR UNA RESPUESTA AL DENUNCIANTE EN UN PLAZO NO MAYOR DE TREINTA (30) DÍAS HÁBILES.

EFFECTUAR LA PRECALIFICACIÓN EN FUNCIÓN A LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA Y LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS.

SUSCRIBIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN A LAS ENTIDADES, SERVIDORES Y EX SERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD O DE OTRAS ENTIDADES.

EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE CONTIENE LOS RESULTADOS DE LA PRECALIFICACIÓN, SUSTENTANDO LA PROCEDENCIA O APERTURA DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO E IDENTIFICANDO LA POSIBLE SANCIÓN A APLICARSE Y AL ÓRGANO INSTRUCTOR COMPETENTE, SOBRE LA BASE DE LA GRAVEDAD DE LOS HECHOS O LA FUNDAMENTACIÓN DE SU ARCHIVAMIENTO.

APOYAR A LAS AUTORIDADES DEL PAD DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO, DOCUMENTAR LA ACTIVIDAD PROBATORIA, ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACTO EXPRESO DE INICIO DEL PAD Y, DE SER EL CASO, PROPONER LA MEDIDA CAUTELAR QUE RESULTE APLICABLE, ENTRE OTROS.

ADMINISTRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PAD.

INICIAR DE OFICIO, LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA PRESUNTA COMISIÓN DE UNA FALTA.

DECLARAR "NO HA LUGAR A TRÁMITE" UNA DENUNCIA O UN REPORTE EN CASO QUE LUEGO DE LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTE, CONSIDERE QUE NO EXISTE INDICIOS SUFICIENTES PARA DAR LUGAR A LA APERTURA DEL PAD.

DIRIGIR Y/O REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

GESTION DOCUMENTARIA DE LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

ELABORACIÓN DE NOTIFICACIONES, INFORMES, CARTAS, OFICIOS, MEMORANDOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.

ESTUDIO Y ATENCIÓN JURÍDICA DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A PROBABLES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

**IV. Coordinaciones:**

**4.1 Coordinaciones Internas**

COORDINA CON LA GERENCIA, SUB GERENCIAS, OFICINAS Y AREAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

**4.2 Coordinaciones Externas**

GOBIERNO REGIONAL DE ANGARAES, PROCURARÍA REGIONAL DEL G.R.H., PODER JUDICIAL Y DEMAS INSTANCIAS.

**V. Requisitos:**

**5.1 Formación Académica:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Secundaria completa             | <input type="checkbox"/> Universitario incompleto          |
| <input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando) | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo |
| <input type="checkbox"/> Técnico completo                | <input type="checkbox"/> Posgrado                          |

**5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes**

TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO

**5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante      | <input type="checkbox"/> Bachiller                     |
| <input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc. | <input checked="" type="checkbox"/> Titulo profesional |
| <input type="checkbox"/> Maestría                 | <input type="checkbox"/> Doctorado                     |

**5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional**



<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
<i>(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)</i>	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO EN EXPERIENCIA GENERAL	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL AREA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.	
<b>VI. Destrezas</b>	
TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACION, ASESORAMIENTO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION	



<b>PERFIL DE PUESTO ITEM A-4</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
SECRETARIA	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
JEFE DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
1 REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR DE SUPERVISIÓN	
2 RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS INGRESADOS Y LO QUE SE EMITE A TRAVES DEL SISGEDO	
3 LLEVAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN FORMA ORDENADA Y FOLIADA DE SU ÁREA EN CORRESPONDENCIA	
4 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS HASTA SU CULMINACIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	
5 POR SEGUIMIENTO DE TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS COORDINADO CON LOS DEMAS SECRETARIAS	
6 ATENDER Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CONCRETAR CITAS QUE SE E RELACIONAN CON SUS FUNCIONES DE LA OFICINA	
7 MANTENER ACTUALIZADO LA AGENDA DEL SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	
8 CONVOCAR A SESIONES Y/O REUNIONES CON LOS DEMÁS UNIDADES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
BACHILLER EN AGRONOMIA	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICOS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios:</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	



**5.3. Experiencia laboral:**

(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)

**5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar   | <input type="checkbox"/> Jefe de Área               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Asistente     | <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina            |
| <input type="checkbox"/> Analista / Especialista  | <input type="checkbox"/> Gerente de línea           |
| <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor | <input type="checkbox"/> Gerente central / Director |

**5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo**

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo**

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA

**5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano**

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

**VI. Destrezas**

TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN



<b><u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-5</u></b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
SEGURIDAD	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
ÁREA DE LOGÍSTICA	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
JEFE DEL AREA DE LOGÍSTICA	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO DE ACUERDO AL TURNO QUE CORRESPONDA	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
1 CUMPLIR LAS FUNCIONES DE VIGILANCIA EN TURNOS ROTATIVOS DÍA Y NOCHE SEGÚN ROTACIÓN CORRESPONDIENTE	
2 REALIZAR RONDAS AL PERÍMETRO DE LA INSTITUCIÓN TANTO DE DÍA Y NOCHE SEGÚN CORRESPONDA	
3 REGISTRAR LOS INGRESOS Y SALIDAS DE PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN IDENTIFICADO CON EL DNI CORRESPONDIENTE	
4 REALIZAR EL CONTROL Y SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES ASÍ MISMO REGISTRAR SALIDA Y ENTRADA DE BIENES	
5 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO NORMATIVO REFERENTE A SEGURIDAD	
6 REGISTRAR LA SALIDA Y ENTRADA DE LOS TRABAJADORES VERIFICANDO LAS PAPELETAS DE SALIDA Y RETORNO	
7 REGISTRAR LA SALIDA Y ENTRADA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES VERIFICANDO EL ESTADO EN QUE RETORNA	
8 COMUNICAR AL JEFE INMEDIATO DE CUALQUIER EMERGENCIA Y PERCANCE DURANTE SU TURNO	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
COORDINAR CON EL JEFE INMEDIATO Y LOS JEFES DE ÁREAS	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
SECUNDARIA COMPLETA	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Inglés	



Idioma o dialecto local:	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
02 AÑO DE EXPERIENCIA AL SECTOR PUBLICO	
<b>VI. Destrezas</b>	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, MANEJO DE TIEMPO	



<b>PERFIL DE PUESTO ITEM A-6</b>	
<b>I. Identificación del Puesto:</b>	
<b>1.1 Nombre del Puesto:</b>	
TRABAJADOR DE SERVICIOS	
<b>1.2 Unidad a la que pertenece:</b>	
ÁREA DE LOGÍSTICA	
<b>1.3 Puesto al que reporta:</b>	
JEFE DEL AREA DE LOGÍSTICA	
<b>1.4 Puestos que supervisa:</b>	
NINGUNO	
<b>II. Objetivo del puesto:</b>	
MANTENER EN ORDEN Y LIMPIO LAS INSTALACIONES DENTRO DEL PERÍMETRO DE LA INSTITUCIÓN.	
<b>III. Funciones del puesto:</b>	
VELAR QUE LAS INSTITUCIONES DE LA ENTIDAD SE ENCUENTRAN EN PERFECTO ESTADO DE ORDEN Y LIMPIEZA	
VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA DESAGÜE Y LUZ DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS	
BRINDAR UN AMBIENTE SALUDABLE ESTABLE, AGRADABLE Y SEGURO A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
REPORTARE LAS AVERÍAS DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS A SU JEFE INMEDIATO	
INFORMAR LA FALTA DE IMPLEMENTOS Y UTILES DE ASEO PARA SU PROVISIÓN OPORTUNA	
<b>IV. Coordinaciones:</b>	
<b>4.1 Coordinaciones Internas</b>	
COORDINA CON DIFERENTES ÁREAS Y OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL Y LAS UNIDADES OPERATIVAS	
<b>4.2 Coordinaciones Externas</b>	
NINGUNA	
<b>V. Requisitos:</b>	
<b>5.1 Formación Académica:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
<b>5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes</b>	
SECUNDARIA COMPLETA	
<b>5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido</b>	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
<b>5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>5.2 Conocimientos:</b>	
<b>5.2.1 Conocimientos especializados</b>	
CONOCIMIENTO EN TEMAS DE LIMPIEZA E HIGIENE	
<b>5.2.2 Conocimientos complementarios</b>	
<b>Ofimática:</b>	<b>Elegir el Nivel Requerido</b>
Procesador de texto	
Hoja de cálculo	
Presentaciones	
Correo electrónico	
Otro:	
<b>Idiomas:</b>	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
<b>5.3. Experiencia laboral:</b>	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
<b>5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa</b>	



<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
<b>5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL	
<b>5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo</b>	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL AREA	
<b>5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano</b>	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
<b>VI. Destrezas</b>	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, MANEJO DE TIEMPO	



**III CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Miércoles 05.05.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
<b>CONVOCATORIA:</b>			
3	Publicación y difusión de la convocatoria en: • Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> , Sección de Oportunidad Laboral. Convocatoria Selección de Personal,	Del Jueves 06.05.21 al Lunes 10.05.2021	ORH
4	Presentación de sobres mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Angaraes Av. Esmeralda N°830 del barrio de Bellavista Lircay	Martes 11.05.2021	JEFATURA DE PERSONAL (DEL HORARIO DE 8:00 HORAS A 13:00 HORAS)
<b>SELECCIÓN:</b>			
5	Evaluación Curricular	Martes 11.05.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de Evaluación Curricular y el Rol de Entrevista. Vía web en la siguiente dirección, <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> , en sección de Convocatorias y Gerencia Sub Regional.	Martes 11.05.2021	ORH HORA 17:00 PM.
7	Ejecución de entrevista personal presencial	Miércoles 12.05.2021	COMITÉ DE SELECCIÓN A PARTIR DE LA 09:00 AM.
8	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 Oportunidad Laboral.	Miércoles 12.05.2021	ORH HORA 17:00 PM
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de contrato e inicio de actividades.	Jueves 13.05.2021	ORH

**IV PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y EJECUCION DEL PERSONAL**

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

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1	Presentación de currículum vitae documentada, físico en mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, en el horario establecido	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	35.00	50.00
3	Entrevista Personal presencial	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. Así mismo los postulantes aceptan conocer y someterse a todas las reglas, condiciones y procedimientos establecidos en la presente Bases.



Los postulantes serán responsables de la nitidez de los documentos a presentar a través del correo electrónico, caso de ser ilegible será considerado como NO PRESENTADO.

**4.1.1. Presentación de currículum vitae documentado:**

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria en forma física, y que contenga el currículum vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo: **OBLIGATORIO: (uso de separadores, foliados, firma y huella en cada hoja)**, mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, Av. Esmeralda N°830 barrio de Bellavista Lircay.

**Señores.**  
**GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES**  
**Atte.: COMITÉ DE PROCESO DE CONVOCATORIA**

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2021/GOB.REG.HVCA/GSRA.  
 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.

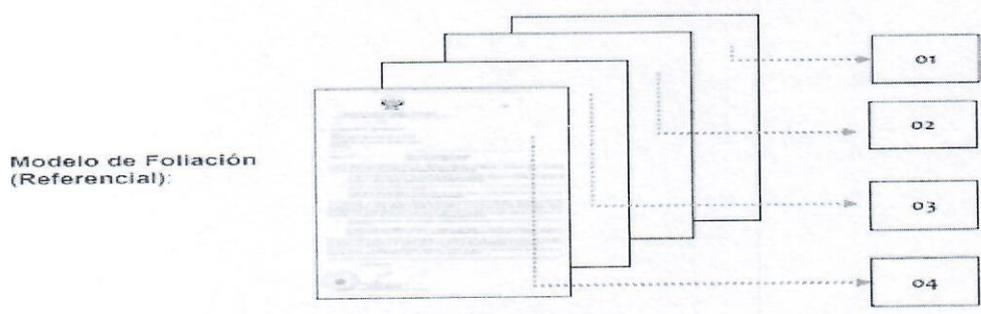
- a) Formato N° 01: "Ficha Resumen Curricular"
- b) Currículum vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- c) Copia simple de los documentos para el puntaje adicional conforme al "Criterio de Evaluación Curricular". el orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Resumen Curricular".
- d) 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 presentar el curriculum vitae a mesa de partes de la Gerencia Sub Regional.

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 1ª, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

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



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 rectificadas, será considerado NO APTO.

También se declarará como **NO APTO** al postulante que consigne incorrectamente el número de Proceso CAS, NOMBRE DE PUESTO y NUMERO DE ITEM a la que se presente.  
 Se declarará como no presentado al postulante que presente su currículum vitae fuera del horario establecido.

**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.

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
<b>Formación Académica</b>	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). <b>Consideraciones:</b> Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30357 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.
<b>Colegiatura y Habilitación</b>	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". Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra <a href="#">(link de página web/consulta de habilitados)</a> . <b>Consideraciones:</b> 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
	<b>Cursos:</b> De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u>



<p><b>Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados</b></p>	<p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b>                  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.  <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u>  <b>Diplomados:</b> Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de 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>
<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<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 <b>deberá presentar constancia de egreso.</b> 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.  <u><b>Nota: se consideran como experiencias laborales, las practicas profesional. Así como las practicas preprofesional realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.</b></u>  <u>Par los caso de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo trascurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar las constancias de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</u>  <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>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></p>	<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.
- Se devolverá los currículos documentados a los participantes que no hayan resultado ganadores, quienes podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. Caso contrario serán desechados.

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 CAS.

El postulante se presentará a la entrevista personal presencial, contando con su DNI a la mano y con ropa formal para la ocasión, verificando la identidad del postulante a través del DNI, en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

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

**V 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**  
 =  
**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.

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, de persistir el empate se considerará aquel que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación curricular.

**VI CUADRO DE MÉRITO.**

**6.1 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 discapacidad (+15)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas	= Puntaje Final



				(+10%)		
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.

**6.2. 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 accesorios.
- 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 accesorio 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 accesorio según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

**6.3. 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 Administrativo de Servicios, deberá presentar de manera obligatoria ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- ❖ 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 área de Recursos Humanos 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 accesorio.



**VII 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 registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en la Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - [www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe). La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo y representado por un Comité de Selección.
- d) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones, 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.

**VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**8.1. 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.

**8.2. 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.

**IX IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**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 (\*).....  
 Whatsapp (\*):.....  
 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, Whatsapp 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 (MES/AÑO)	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIOS (*)
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(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 (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) 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						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
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						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
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						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						



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.

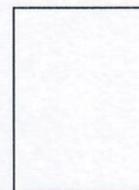
(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Gerencia Sub Regional de Angaraes, 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Lircay. del mes de ..... del año 2021.

Firma:.....

DNI:.....



Huella



**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA A**

Yo,..... (Nombres y Apellidos);  
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante  
la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°002-2021/GOB.REG.HVCA/GSRA; 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.

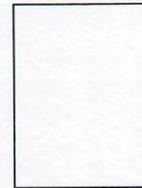
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444  
- Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Lircay .....del mes de ..... del año 2021.

Firma:.....

DNI:.....



Huella

<sup>1</sup> Sentencia firme.



**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA B**

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.

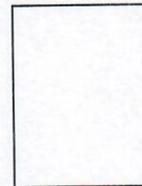
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Lircay,.....del mes de ..... del año 2021.

Firma:.....

DNI:.....



Huella



**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA C**

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 proporciono, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES 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.

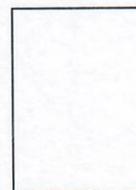
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Lircay,.....del mes de ..... del año 2021.

Firma:.....

DNI:.....



Huella



**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA D**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES 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:

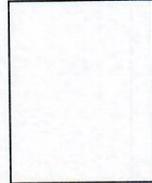
- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES, cuyos datos señalo a continuación:

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

Lircay, .....del mes de ..... del año 2021.

Firma:.....

DNI:.....



Huella



**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA E**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del CAS N°002-2021/GOB.REG-HVCA/GSRA, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, 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:

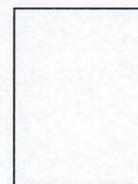
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

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

Lircay, .....del mes de ..... del año 2021.

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 específica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	.....	20

