

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



**Gobierno Regional  
HUANCAVELICA**

#RegiónOrgánica



RUMBO AL  
BICENTENARIO

**CONVOCATORIA PARA LA - CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**CAS N° 08-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH**

**CALLE: MUNICIPALIDAD S/N. HUAYTARÁ-HUANCAVELICA.**

**2020**

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) ESCALAFON

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N° 08-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH

## CAPITULO I

### I. GENERALIDADES

#### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

#### 2. DOMICILIO LEGAL

Calle Municipalidad S/N, Huaytará-Huancavelica.

#### 3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

El órgano encargado es el Comité Especial Permanente de Proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios - CAS para el Año Fiscal 2020 de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

#### 5. COSTO TOTAL DEL SERVICIO

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

#### 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Rubro : Recursos Ordinarios  
Específica de gasto : 2.3.2.8.11

#### CRITERIO DE CALIFICACION DEL PERSONAL

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

#### 7. BASE LEGAL.

- Ley N° 29809, Ley de Organización y funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Florcs  
(R) ESCALAFON

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar, publicado el 3 de junio de 2013.
- Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, que modifica el Decreto Supremo N° 003-200-PROMUDEH.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP) y sus anexos.

## CAPITULO II

### 2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación en el Ministerio de Trabajo - HVCA.	07 de octubre de 2020.
2	Publicación de Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica.	07 de octubre de 2020.
3	Presentación curricular por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Huaytará, Calle Municipalidad S/N – Huaytará	21 de octubre de 2020: de 08:00 a.m. a 01:00 p.m.
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación Curricular	21 de octubre a partir de 2:00 p.m.
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	21 de octubre a partir de las 5:30 p.m.
6	Presentación de Recursos de Reconsideración	22 de setiembre de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.
7	Absolución de Recursos de Reconsideración	22 de octubre de 09:30 a.m. a 10:30 a.m.
8	Publicación del cuadro de Méritos Final de Evaluación curricular	22 de octubre de 2020 de 10:30 p.m.
9	Entrevista Personal: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	22 de octubre de 2020 Hora: 10:50 a.m. a 2:00 p.m.
10	Publicación de resultados de la Evaluación entrevista personal	22 de octubre de 2020 Hora: 2:30 p.m.
11	Publicación de Cuadro de Méritos Final	22 de octubre de 2020 Hora: 3:00 p.m.
12	Adjudicación de Plazas: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	22 de octubre 2020 Hora 4:00 p.m.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) ESCALAFON

INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCION DE CONTRATO		
13	Suscripción del Contrato	22 de octubre de 2020
14	Inicio de labores del Personal Administrativo.	22 de octubre de 2020

## 2.2 DOCUMENTACION A PRESENTAR:

### Lugar y horario de presentación de propuesta:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
Duración del contrato:	- Inicio : 22 de octubre de 2020 - Término : 31 de diciembre de 2020
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>✓ No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales ni proceso(s) judicial(es) por alimentos u otros.</li> </ul>

### Forma de Presentación y Contenido de Propuestas:

El Currículum Vitae se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, código de la plaza y nombre del cargo al que postula. Este documento deberá de presentarse con solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará, con atención a la Comisión Especial de Evaluación CAS - 2020, conforme al siguiente detalle:

Señores:  
GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ  
Comité de Evaluación 2020.  
**PROCESO CAS N° 08-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH**

Apellidos y Nombre Del Postulante:.....

Código de la Plaza: ..... Nombre del Cargo al que postula:.....

Folios: ..... Firma: .....

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

### 2.2.1 CONTENIDO DEL SOBRE:

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

#### SOBRE CURRICULAR:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará (con atención a la Comisión Especial de Evaluación CAS-2020), comunicando el deseo de participar en la presente Convocatoria, nombre completo del postulante, código de la plaza y nombre del cargo al que postula.
- b) Copia del Documento de Identidad Nacional legalizado por notario o Juez de Paz, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
- c) Copia del Título Profesional/Bachiller, Título Técnico y secundaria completa, legalizado

por notario público y/o la Institución de Origen, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.

- d) Declaración Jurada de los Datos del Postulante. (Anexo N° 1).
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N°03).
- f) Ley N° 26771 - Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (Anexo N°04).
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación del Contrato Administrativo de Servicios N° 08-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas. (Anexo N°05).
- h) Declaración Jurada de contar con Buena Salud Físico Mental. (Anexo N° 06).
- i) Declaración Jurada de No estar Registrado en el REDAM. (Anexo N° 07).
- j) Declaración Jurada de Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y/o Persona Con Discapacidad. (Anexo 08).
- k) Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. (Anexo N°09).
- l) Ficha de Datos del Trabajador (Postulante). (Anexo N°10)

**NOTA:**

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



c) Los informes técnicos de las jefaturas del Gobierno Regional, y de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, que contengan observaciones, sanciones, amonestaciones, deudas u otros antecedentes negativos del postulante, serán recepcionados y tomados en cuenta por el comité en la fase de la evaluación curricular los cuales serán publicados en esta misma fase.

**2.3 EVALUACIÓN**

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

- La Evaluación Curricular
- Entrevista Personal.

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

➤ Evaluación Curricular y entrevista personal: 100 puntos

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

➤ Evaluación del Sobre Curricular:

- Formación Profesional
- Experiencia Laboral.

- Capacitación.
- Méritos y/o Funciones Asignadas.

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

#### **EVALUACIÓN DEL POSTULANTE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto. Si dos o más convocatorias solicitan el mismo tipo de competencias por la similitud de los puestos, estas podrán ser agrupadas.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de **40** puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de **28** puntos.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará **DESCALIFICADO**.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total obtenido, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### **BONIFICACIÓN PARA EL PERSONAL LICENCIADO DEL SERVICIO MILITAR NO ACUARTELADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Ley N° 29248**

El personal licenciado del servicio militar no acuartelado de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del diez por ciento (10%) en los concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública. El postulante que hubiese acreditado documentalmente esta condición y supere las etapas del concurso debe recibir una bonificación de diez por ciento (10%) en la última etapa (entrevista).

Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.

Los postulantes deben presentar la L.M. del Ministerio de Defensa, Certificado de especialidad del Ministerio de Defensa, constancia de servicio militar.

#### **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

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

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

#### **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene Puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

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

La adjudicación de las plazas se realizará de acuerdo al cronograma, siendo que la SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO se realizará el 22 de octubre de 2020, INICIO DE LABORES para el Personal Administrativo, a partir del 22 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

El ganador deberá tomar posesión del cargo desde el día de inicio de labores (22 de octubre de 2020), vencido dicho plazo, se procederá a notificar al que quedó elegible en segundo puesto en orden de mérito para que tome posesión del cargo, de la misma manera, si no se hiciera presente el segundo se procederá a notificar a los que se encuentran en el cuadro de méritos en orden de prelación, hasta que se culmine con el cuadro de mérito, luego se declarará desierta la plaza, para realizar nueva convocatoria.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARIO C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista en Administración II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) ESCALAFÓN

### CAPITULO III

#### PLAZAS VACANTES PARA PROCESO DE CONVOCATORIA – 2020

PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS PARA LA SUB GERENCIA DE HUAYTARÁ DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.					
PROCESO CAS N° 08-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH					
N° PLAZA	NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PLAZO DEL CONTRATO
1	Especialista Administrativo I	Área de Logística.	1	2,300.00	22/OCT/2020 AL 31/DICIEM/2020
2	Técnico Administrativo I	Unidad de Servicios Múltiples.	1	1,700.00	22/OCT/2020 AL 31/DICIEM/2020

✓ **CONDICIONES DE TRABAJO**

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

- Contrato será ampliado, según el logro de los resultados esperados en las metas de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. Según Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral de Recursos Humanos de la Sub Gerencia de Huaytará, el incumplimiento en el logro de los resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandará rescindir el contrato.

✓ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

Será del 22 de octubre al 31 de diciembre de 2020.

✓ **FORMA DE PAGO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACION
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE LOGISTICA
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Planificar y coordinar todas las actividades necesarias para conseguir los niveles deseados de servicio y calidad al menor coste posible. En consecuencia, la <b>logística</b> debe contemplarse como el enlace entre las necesidades de mercado y la actividad operativa de la Gerencia Sub Regional de Huaytará del gobierno regional de Huancavelica.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema de Logística.
2	Dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo del Área de Logística
3	Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el Plan Operativa Institucional y con los objetivos y metas de la Gerencia Sub Regional.
4	Elaborar, Controlar y Evaluar el Plan Anual de Contrataciones del estado, en concordancia con las normas legales vigentes, así como elaborar sus modificaciones.
5	Supervisar la elaboración de las Bases de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicación Directa Selectiva y de Menor Cuantía.
6	Establecer normas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas vigentes.
7	Aprobar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios de los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.
8	Elaborar el presupuesto mensual de bienes y servicios, para ser revisados y aprobados por la oficina de administración.
9	Dirigir la publicación y actualización del Plan Anual de Contrataciones del estado; y la información requerida

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flor. s  
(R) ESCALAFON

	de los procesos de selección en los medios pertinentes y en el SEACE, dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.
10	Dirigir y Supervisar el ingreso al SEACE, todos los actos administrativos relacionados de cada uno de los procesos de selección.
11	Revisar y Aprobar órdenes de compra y de servicio, así como también las PECOSAS.
12	Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a la oficina de logística.
13	Dirigir y Supervisar el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a Ley.
14	Programar y Supervisar el apoyo logístico de vehículos para comisión de servicio, requeridas por las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
15	Coordinar, Conducir, Supervisar y Evaluar los aspectos de seguridad integral de la institución.
16	Supervisar Controlar las actividades de obtención, mantenimiento, Almacenamiento y distribución de bienes.
17	Supervisar y Verificar los inventarios físicos de almacenes.
18	Prestar Asesoramiento en materia de su competencia.
19	Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento
20	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación Periódicamente.
21	Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección, contratos de Locación de bienes y servicios.
22	Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Sub Regional de Administración.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

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

**COORDINACIONES EXTERNAS**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) FORMACIÓN ACADÉMICA.</b>		<b>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.</b>		<b>C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?</b>	
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>	COMPLETA
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	EGRESADO
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	BACHILLER
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	TITULO /LICENCIATURA
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	MAESTRIA
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	EGRESADO
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	DOCTORADO
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	EGREDASO

**CONTADOR, ECONOMISTA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA A FINES**

TITULADO

TITULADO

TITULADO

<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
<b>¿REQUIERE PROFESIONAL?</b>		<b>HABILITACIÓN</b>	
<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO

**CONOCIMIENTOS**

**A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):**

CERTICADO VIGENTE POR EL OSCE.

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

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

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

- DIPLOMADO EN PROGRAMAS DE GESTION PUBLICA.
- DIPLOMADO SIGA MEF Y SIAF SP.
- DIPLOMADO EN GESTION DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
- DIPLOMA DE ESPECIALIZACIONEDMINISTRACION Y GESTION PPUBLICA.

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

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL				X
POWER POINT			X	
COREL DRAW				
ADOBE PHOTOSHOP CC.				
PIXLR EDITOR.				
GIMP.				

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

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA GENERAL**

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

EXPERIENCIA MÍNIMA 03 AÑOS EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO LOCACIÓN DE SERVICIOS.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINA R. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Area de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
IRI ESCALAFON

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
DENOMINACION DEL ORGANO	LINEA
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SERVICIOS MULTIPLES
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores <b>administrativas</b> , tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Participar en la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Servicios Múltiples.
2	Participar en la Elaboración de documentos técnicos normativos de la Unidad.
3	Apoyar en la Formulación de procedimientos administrativos de la Unidad.
4	Apoyar en los Programas de capacitación de acuerdo a su especialidad
5	Emitir opinión técnica de expedientes.
6	Verificar procedimiento técnico e informes respectivos.
7	Difundir y Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
8	Prestar Asesoramiento en las actividades relacionadas a la dirección, cuando se le solicite.
9	Integrar y Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con las actividades turísticas.
10	Recibir, Almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
11	Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Servicios Múltiples.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA																																																		
<b>A) FORMACIÓN ACADÉMICA.</b>	<b>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.</b>	<b>C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?</b>																																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">COMPLETA</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>CONTABILIDAD Y/O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES</b></td> <td><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER</td> <td><input type="checkbox"/> ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA</td> <td><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> MAESTRIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> DOCTORADO</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> EGREDASO</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> <td></td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA				<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<b>CONTABILIDAD Y/O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER	<input type="checkbox"/> ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA					<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO					<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> TITULADO					<input type="checkbox"/> EGREDASO	<input type="checkbox"/> TITULADO						
	INCOMPLETA	COMPLETA																																																
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<b>CONTABILIDAD Y/O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO																																													
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER		<input type="checkbox"/> ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?																																													
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO																																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA																																															
			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TITULADO																																														
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> TITULADO																																														
			<input type="checkbox"/> EGREDASO	<input type="checkbox"/> TITULADO																																														

CONOCIMIENTOS
<b>B) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (SI REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):</b>

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

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**  
 Gerencia Sub Regional de Huaytará  
  
 Téc. Ing. Estanislao Soriel VELARDE CAMPOS  
 Unidad Operativa de Infraestructura

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA**  
 Gerencia Sub Regional Huaytará  
  
 Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
 Unidad Operativa de Infraestructura

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

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

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

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

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			X		INGLÉS	X			
EXCEL			X		.....				
POWER POINT			X		.....				
COREL DRAW									
ADOBE PHOTOSHOP CC.									
PIXLR EDITOR.									
GIMP.									

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA GENERAL**

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

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

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

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

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

SÍ, EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

NO, EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) ESCALAFON

### EVALUACION CURRICULAR (60 PTOS)

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES CON FUNCIÓN ADMINISTRATIVO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60</b>
<b>1. INFORMACIÓN:</b>	<b>25</b>
TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN	15
BACHILLER	10
DIPLOMA DE EGRESADO	08
CERTIFICADO DE MAESTRÍA CON TÍTULO	3
CONSTANCIA DE TÉRMINO DE MAESTRÍA	1
CERTIFICADO DE ESPECIALIZACION	2
CONSTANCIA DE TÉRMINO DE ESPECIALIZACIÓN	1
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (4 PUNTOS POR AÑO)	20
<b>3. CAPACITACIÓN</b>	<b>12</b>
DIPLOMADO EN LA CARRERA DE ACUERDO AL PERFIL (2 PUNTOS POR CADA DIPLOMA IGUAL O MAYOR A 60 HORAS EN CAPACITACIÓN).	6
CURSOS DE CAPACITACIÓN EN EL LA CARRERA DE ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTO POR CADA CURSO IGUAL O MAYOR A 08 HORAS EN CAPACITACIÓN Y/O DE DOS DÍAS A MÁS).	6
<b>4. RECONOCIMIENTOS:</b>	<b>3</b>
RESOLUCIONES, CARTAS, CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS DE RECONOCIMIENTO/FELICITACIONES (1 PUNTO C/U MÁX. 3)	3

### ENTREVISTA PERSONAL (40 PTOS)

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) FSCAIAFON

## FORMULARIO DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO AL CUAL POSTULA:

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ

FECHA:

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) FISCAL AFON

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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 08-2020/GOB.REG.HVCA/  
G.S.R.H.

PRESENTE.-

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

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE OCTUBRE DE 2020

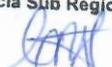
\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_

  
HUELLA DIGITAL

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica  
Gerencia Sub Regional de Huaytará  
  
Téc. Ing. Estanislao Saniel VELARDE CAMPOS  
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
Gerencia Sub Regional Huaytará  
  
Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) ESCALAFON

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

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 08-2020/GOB .REG.HVCA/**  
**G.S.R.H.**

PRESENTE.-

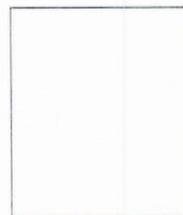
DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 08-2020/GOB.  
REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE OCTUBRE DE 2020

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



HUELLA  
DIGITAL

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará  
  
Téc. Ing. Estanislao Simeón VELARDE CAMPOS  
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará  
  
Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) FSCAI AFON

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

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 08-2020/GOB.REG.HVCA/**  
**G.S.R.H.**

PRESENTE.

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 08-  
2020/GOB.REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE OCTUBRE DE 2020

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

\_\_\_\_\_  
Lic. Edu. MANUEL C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

\_\_\_\_\_  
Téc. Ing. Estanislao Sufiel VELARDE CAMPOS  
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara

\_\_\_\_\_  
Téc. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) ESCALAFON

ANEXO N° 04

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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 08-2020/GOB.REG.HVCA/  
G.S.R.H.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 08-  
2020/GOB.REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_\_ DE OCTUBRE DE 2020

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) ESCAI AFON

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

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 08-2020/GOB.REG.HVCA/**  
**G.S.R.H.**

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 08-  
2020/GOB.REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE OCTUBRE DE 2020

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

	RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE OCTUBRE DE 2020

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores

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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 08-2020/GOB.REG.HVCA/  
G.S.R.H

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 08-2020/GOB.REG.  
HVCA/ GSR-H., DECLARO BAJO JURAMENTO:

- GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE OCTUBRE DE 2020

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



HUELLA  
DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) FISCAL

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

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 08-2020/GOB.REG.HVCA/**  
**G.S.R.H.**

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 08-  
2020/GOB.REG.HVCA/GSR-H, DECLARO BAJO JURAMENTO

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE OCTUBRE DE 2020

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_

  
HUELLA  
DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

  
Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) ESCALAFÓN

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O  
PERSONA CON DISCAPACIDAD

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN  
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 08-2020/GOB.REG.HVCA/  
G.S.R.H

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO  
CON DNI N° \_\_\_\_\_, CON RUC N° \_\_\_\_\_, DOMICILIADO EN  
\_\_\_\_\_, QUE SE PRESENTA  
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 08-  
2020/GOB.REG.HVCA/GSR-H, DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
USTED ES UNA PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS Y CUENTA CON LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.		

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**  
(MARQUE CON UN "X" LA RESPUESTA)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
USTED ES UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y CUENTA CON LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE?		

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

HUAYTARÁ, \_\_\_\_ DE OCTUBRE DE 2020

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

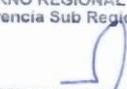
HUELLA DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará



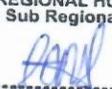
Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará



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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará



Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) ESCALAFON

**ANEXO N° 09**  
**FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE**

N° DE CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_

**I. DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO : \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO : \_\_\_\_\_

NOMBRES : \_\_\_\_\_

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

DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_

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

LUGAR DE NACIMIENTO : \_\_\_\_\_

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

CORREO ELECTRONICO : \_\_\_\_\_

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

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

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

**PERSONA CON DISCAPACIDAD**

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI

NO

N° DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) ESCALAFON

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

Nº	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO			FECHA DE CULMINACIÓN			TIEMPO EN EL CARGO		EXPERIENCIA EN LA ENTIDAD			
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	AÑO	MES	PUBLICA	PRIVADA	ONG	OTRO
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													

NOTA: SE PODRÁ AÑADIR OTRO CUADRO SI ES NECESARIO.

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

HUAYTARÁ, \_\_\_ DE OCTUBRE DE 2020

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N°: \_\_\_\_\_



HUELLA DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub-Regional Huaytará

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

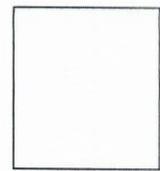
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
Gerencia Sub-Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub-Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) FSCA/AFON

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



APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
	<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO				
DNI	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	UBIGEO DNI	DISTRITO	PROVINCIA
LUGAR DE NACIMIENTO					
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DOMICILIO					
TELÉFONO DOMICILIARIO	TELEFONOS MOVIL		E-MAIL		
	CCI: _____	<input type="checkbox"/> Banco de la Nación (Preferentemente)			
	CTA: - - -	<input type="checkbox"/> Otro _____			
RUC	BOUCHER DE BANCO (Código de Cuenta Interbancaria y Cuenta de Ahorro/Corriente)			NOMBRE DE BANCO	
MENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	FECHA DE TITULACIÓN	NUMERO DE COLEGIATURA	FECHA DE COLEGIATURA		
ESTADO CIVIL	NOMBRES COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE	NOMBRES COMPLETO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS		TELÉFONO	

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

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

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

Huaytará, \_\_\_ de octubre de 2020

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

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional de Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Tec. Cont. Carmen R. Misajel Flores  
(R) FISCAL AFO