

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



**Gobierno Regional
HUANCAVELICA**
#RegiónOrgánica



**RUMBO AL
BICENTENARIO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

CAS N° 02-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH

CALLE: MUNICIPALIDAD S/N. HUAYTARÁ-HUANCAVELICA.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. **Elmer A. Quispe Leon**
CAL N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

2020

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO	
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN SEGURIDAD
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN:	VIGILANTE
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO SEGURIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	LOGISTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
LUGAR DE TRABAJO	LOCAL DE LA GERENCIA SUB REG. DE HUAYTARÁ
MISIÓN DEL PUESTO	
VELA POR LA SEGURIDAD DE LOS BIENES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar estudios e informes preliminares relacionados con la seguridad.
2	Realizar el control y seguridad de bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional.
3	Registrar los ingresos de personal, ajenas a la institución.
4	Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
5	Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
6	Estar en permanente coordinación con el comité de bienes patrimoniales para la administración efectiva de los bienes patrimoniales.
7	Asesorar en materia de su labor que desempeña.
8	Otras funciones que le sean asignadas por el especialista administrativo del área de logística.

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

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?				
<input checked="" type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	TECNICO EN SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BACHILLER		<input type="checkbox"/>	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?		
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TITULO /LICENCIATURA		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MAESTRIA		<input type="checkbox"/>			
				EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO			
				DOCTORADO	<input type="checkbox"/>				
				EGREDASO	<input type="checkbox"/>	TITULADO			

CONOCIMIENTOS

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

CERTIFICADO DE TRABAJO DE VIGILANTE.
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, JUDICIALES.
CURSOS DE CAPACITACION

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abog. Elmer A. Quispe Leon
 CAL. N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Lic. Eduardo C. MEJIA MANRIQUE
 Especialista Administrativo II
 Área de Desarrollo Humano

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N° 02-2020/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 HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAL. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. MARI C. MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

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

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

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:

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

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL				
POWER POINT				

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 01 AÑO 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

AUXILIAR O ASISTENTE
 TECNICO
 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/O 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 AÑOS 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 HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaycaya
 Abog. Eliner A. Quispe Leon
 CAL N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaycaya
 Lic. Edu. MARINO CAMEJIA MARIQUE
 Especialista Administrativo II
 Area de Desarrollo Humano

- 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.

CONVOCATORIA		
1	Publicación en el Ministerio de Trabajo - HVCA.	28 de febrero de 2020.
2	Publicación de Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica.	28 de febrero de 2020.
3	Presentación curricular por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Huaytará, Calle Municipalidad S/N – Huaytará	12 de marzo de 2020: de 08:00 a.m. a 01:00 p.m.
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	12 de marzo a partir de 2:00 p.m.
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	12 de marzo a partir de las 5:30 p.m.
6	Presentación de Recursos de Reconsideración	13 de marzo de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.
7	Absolución de Recursos de Reconsideración	13 de marzo de 09:30 a.m. a 10:30 a.m.
8	Publicación del cuadro de Méritos Final de Evaluación curricular	13 de marzo de 2020 de 10:30 p.m.
9	Entrevista Personal: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	13 de marzo de 2020 Hora: 10:50 a.m. a 2:00 p.m.
10	Publicación de resultados de la Evaluación entrevista personal	13 de marzo de 2020 Hora: 2:30 p.m.
11	Publicación de Cuadro de Méritos Final	13 de marzo de 2020 Hora: 3:00 p.m.
12	Adjudicación de Plazas: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	13 de marzo 2020 Hora 4:00 p.m.
INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCION DE CONTRATO		

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abog. Elmer A. Quispe Leon
 C.A.I. N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

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

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO	
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN SEGURIDAD
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN:	VIGILANTE
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO SEGURIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	LOGISTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
LUGAR DE TRABAJO	ALMACEN CENTRAL DE LA G.S.R.H.
MISIÓN DEL PUESTO	
VELA POR LA SEGURIDAD DE LOS BIENES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar estudios e informes preliminares relacionados con la seguridad.
2	Realizar el control y seguridad de bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional.
3	Registrar los ingresos de personal, ajenas a la institución.
4	Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
5	Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
6	Estar en permanente coordinación con el comité de bienes patrimoniales para la administración efectiva de los bienes patrimoniales.
7	Asesorar en materia de su labor que desempeña.
8	Otras funciones que le sean asignadas por el especialista administrativo del área de logística.

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									
A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?					
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	BACHILLER	TECNICO EN SEGURIDAD	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?		
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	TITULO /LICENCIATURA		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	MAESTRIA	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO		
				<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	EGREDASO	<input type="checkbox"/>	TITULADO		

CONOCIMIENTOS
A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):
CERTIFICADO DE TRABAJO DE VIGILANTE.
CAPACITACION DE MANEJO DE ARMAS.
CARNET DE AUTORIZACION DEL SUCAMEC
CURSOS DE CAPACITACION

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abeg. Eimer A. Quispe Leon
CAI. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. MARINER MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

13	Suscripción del Contrato	16 de marzo de 2020
14	Inicio de labores del Personal Administrativo.	16 de marzo 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 : 16 de marzo de 2020 - Término : 16 de junio de 2020
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente. ✓ No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales ni proceso(s) judicial(es) por alimentos u otros.

Forma de Presentación y Contenido de Propuestas:

El Curriculum 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° 02-2020/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

GOBIERNO REGIONAL HUANCANELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abog. Elmer A. Quispe Leon
 CAL. N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCANELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Lic. Edu. MARIANA MEJIA MANRIQUE
 Especialista Administrativo II
 Area de Desarrollo Humano

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL				
POWER POINT				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA MÍNIMA 06 MESES 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

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

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

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.

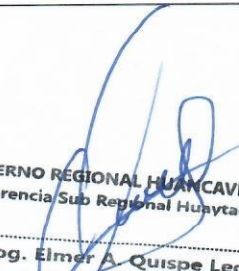
HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

GOBIERNO REGIONAL HUANCÁVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCÁVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAJ N° 5045
OFICINA ASesoría JURÍDICA

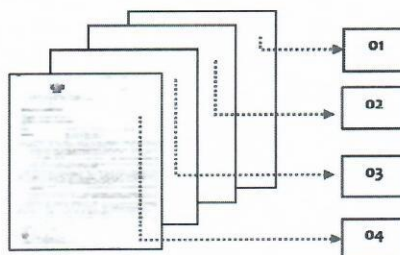
por notario público y/o la Institución de Origen, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.

- 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° 02-2020/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 ORDENADO, CASO CONTRARIO NO SERÁN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.**

Modelo de Folioación:



- 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.
- d) Los postulantes con discapacidad que presenten el Certificado de CONADIS tendrán la Bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

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:**

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAL. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. MARINO VEJIA MARIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	SERVICIOS GENERALES
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN	SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	LOGISTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
MISIÓN DEL PUESTO	
MANTENER LOS MATERIALES DE OFICINA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Limpieza de áreas comunes de la entidad incluye servicios higiénicos.
2	Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.
3	Mantener limpio las oficinas de las diferentes áreas de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.
4	Rendir información al jefe inmediato, sobre mantenimiento y las reparaciones realizadas.
5	Conservar la limpieza de las puertas ventanas, mesas, sillas, bancas y otros enseres de la institución.
6	Otras funciones inherentes al cargo.

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

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.	C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?																																																																					
<table style="width: 100%;"> <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> <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="3" style="width: 15%;"></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> X</td> <td style="text-align: center;">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 type="checkbox"/> BACHILLER</td> <td style="text-align: center;">¿REQUIERE PROFESIONAL?</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> X</td> <td style="text-align: center;">NO</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"/></td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> X</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> MAESTRIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TITULADO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> DOCTORADO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> EGREDASO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TITULADO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA						<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> X	NO	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BACHILLER	¿REQUIERE PROFESIONAL?	SI	<input checked="" type="checkbox"/> X	NO	<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"/> X	NO	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO							<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/> EGREDASO	<input type="checkbox"/>	TITULADO					
	INCOMPLETA	COMPLETA																																																																					
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> X	NO																																																															
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BACHILLER		¿REQUIERE PROFESIONAL?	SI	<input checked="" type="checkbox"/> X	NO																																																															
<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"/> X	NO																																																															
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
			<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO																																																																		
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>																																																																			
			<input type="checkbox"/> EGREDASO	<input type="checkbox"/>	TITULADO																																																																		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

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

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

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abog. Elmer A. Qunspe Leon
 CAI. N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Luc. Edu. MARINO MEJIA MARIQUE
 Especialista Administrativo II
 Área de Desarrollo Humano

- Formación Profesional y Capacitación.
- Experiencia Laboral.
- 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.**

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaylara
Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAI. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaylara
Lic. Edu. MARINO MARIJA MARIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:

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		

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 06 MESES 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

AUXILIAR O ASISTENTE
 TECNICO
 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 06 MESES 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 06 MESES 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 HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytara
 Abog. Elmer A. Quispe Leon
 C.A.L. N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytara
 Lic. Edu. MARIBEL C. MEJIA MANRIQUE
 Especialista Administrativo II
 Area de Desarrollo Humano

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, 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.

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 16 de marzo de 2020, INICIO DE LABORES para el Personal Administrativo, a partir del 16 de marzo de 2020 al 16 de junio de 2020.

El ganador deberá tomar posesión del cargo desde el día de inicio de labores (16 de marzo 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 HUANCANELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCANELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAJ. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (PDT)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ECONOMIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
MISIÓN DEL PUESTO	
VIABILIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Mantener actualizados el registro de PDT.
2	PLAME, y T – REGISTRO (Altas y Bajas).
3	Elaboración de las planillas electrónicas mensuales del PDT mensual.
4	Declaración y presentación de las planillas electrónicas en la SUNAT.
5	Elaboración de los archivos estructurados para la carga del PDT mensual.
6	Encargado del sistema de AFP, elaboración de las planillas mensuales, carga de las planillas para su presentación y emisión de Tickets para los pagos correspondientes.
7	Elaboración de Planillas del Personal CAS.
8	Apoyo al área de Planillas y remuneraciones en el manejo del sistema único de planillas.
9	Otras funciones inherentes al cargo.

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

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.			C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?				
		INCOMPLETA	COMPLETA							
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EGRESADO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	<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 type="checkbox"/>	BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
<input checked="" 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 type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA		<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO			
				<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	EGREDASO	<input type="checkbox"/>	TITULADO			

CONOCIMIENTOS

B) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

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

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCABVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abog. Elmer A. Quispe Leon
 CAL. N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCABVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Lic. Edu. MARIA GEMETA MANRIQUE
 Especialista Administrativo II
 Area de Desarrollo Humano

CAPITULO III

PLAZAS VACANTES PARA PROCESO DE CONVOCATORIA – 2020

PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS PARA LA SUB GERENCIA DE HUAYTARÁ DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.					
PROCESO CAS N° 02-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH					
N° PLAZA	NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PLAZO DEL CONTRATO
1	Especialista Administrativo II (Imagen Institucional)	GERENCIA	1	1,800.00	16/MARZO/2020 AL 16/JUNIO/2020
2	Técnico administrativo I (HCA)	ECONOMIA	1	1,300.00	16/MARZO/2020 AL 16/JUNIO/2020
3	Servicios generales mantenimiento	LOGISTICA	1	1,300.00	16/MARZO/2020 AL 16/JUNIO/2020
4	Técnico en seguridad en almacén central	LOGISTICA	1	1,500.00	16/MARZO/2020 AL 16/JUNIO/2020
5	Técnico en seguridad del local Gerencia Sub Regional Huaytará	LOGISTICA	1	1,500.00	16/MARZO/2020 AL 16/JUNIO/2020
6	Técnico en finanzas II	PLANEAMIENTO	1	1,700.00	16/MARZO/2020 AL 16/JUNIO/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**

La suscripción del contrato será del 16 de marzo al 16 de junio de 2020.

✓ **FORMA DE PAGO**

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

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
NOMBRE DEL PUESTO:	IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
MISIÓN DEL PUESTO	
REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Diseñar y Proponer las políticas de Imagen Institucional, Comunicación – Prensa y Relaciones Publicas y Coordinar su ejecución.
2	Dirigir, Supervisar y Evaluar las acciones de imagen en la Institución a nivel interno y externo.
3	Investigar y Analizar la información de interés para la Gerencia Sub Regional de Huaytará, para el diseño de estrategias de comunicación y el desarrollo de la imagen de la Institución.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abog. Elmer A. Quispe Leon
 CAL. N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Lic. Edu. MARINO RAMIREZ MARIQUE
 Especialista Administrativo II
 Área de Desarrollo Humano

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			X	
ADOBE PHOTOSHOP CC.			X	
PIXLR EDITOR.			X	
GIMP.			X	

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 05 MESES 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 05 MESES 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 05 MESES 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 HUANCAYVELICA
 Gerencia Subregional Huaytará
 Abog. Elmer A. Quispe Leon
 CAL N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Subregional Huaytará
 Lic. Edú. J. C. MEJIA MARIQUE
 Especialista Administrativo II
 Área de Desarrollo Humano

4	Establecer mecanismo para el mejor uso de los medios de comunicación auditiva, visual y audio visuales del ámbito, para divulgar externamente los proyectos, ejecución de obras y servicios que la Gerencia Sub Regional realiza en beneficio de la población.
5	Coordinar las actividades de difusión, ejecución de eventos y otros, a fin de conseguir resultados oportunos de las metas propuestas.
6	Organizar, convocar y Conducir las conferencias de presa periódicamente en coordinación permanente.
7	Mantener coordinación permanente con las Unidades Operativas Sectoriales, para la integración de las acciones de imagen programadas.
8	Mantener informado al Director del Programa Sectorial II de la Sub Región sobre el comportamiento de Opinión Publica en asuntos de desarrollo de la Gerencia Sub Regional.
9	Promover medios de comunicación, para integrar a los trabajadores de la Gerencia Sub Regional, fortaleciendo la amistad y compañerismo entre ellos involucrando a sus familiares.
10	Implementar y Monitorear las acciones de control interno, en el cumplimiento a la normatividad vigente.
11	Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de programa Sectorial II de la Gerencia Sub Regional.

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

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<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"/>	TITULO /LICENCIATURA	<input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO
		<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	EGREDASO	<input type="checkbox"/>	TITULADO

BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quriupe Leon
CAI. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

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:

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARIN C. CAMEJA MARIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

4	Establecer mecanismo para el mejor uso de los medios de comunicación auditiva, visual y audio visuales del ámbito, para divulgar externamente los proyectos, ejecución de obras y servicios que la Gerencia Sub Regional realiza en beneficio de la población.
5	Coordinar las actividades de difusión, ejecución de eventos y otros, a fin de conseguir resultados oportunos de las metas propuestas.
6	Organizar, convocar y Conducir las conferencias de prensa periódicamente en coordinación permanente.
7	Mantener coordinación permanente con las Unidades Operativas Sectoriales, para la integración de las acciones de imagen programadas.
8	Mantener informado al Director del Programa Sectorial II de la Sub Región sobre el comportamiento de Opinión Publica en asuntos de desarrollo de la Gerencia Sub Regional.
9	Promover medios de comunicación, para integrar a los trabajadores de la Gerencia Sub Regional, fortaleciendo la amistad y compañerismo entre ellos involucrando a sus familiares.
10	Implementar y Monitorear las acciones de control interno, en el cumplimiento a la normatividad vigente.
11	Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de programa Sectorial II de la Gerencia Sub Regional.

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

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?				
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<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"/>	TITULO /LICENCIATURA		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MAESTRIA		<input type="checkbox"/>			
				EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO			
				DOCTORADO	<input type="checkbox"/>				
				EGREDASO	<input type="checkbox"/>	TITULADO			

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

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:

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAL. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. MARIN CAMILLA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

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			X	
ADOBE PHOTOSHOP CC.			X	
PIXLR EDITOR.			X	
GIMP.			X	

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 05 MESES 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 05 MESES 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 05 MESES 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 HUANCAMELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abog. Elmer A. Quispe Leon
 CAL. N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Lic. Edu. MARIO C. MEJIA MARIQUE
 Especialista Administrativo II
 Area de Desarrollo Humano

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° 02-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH					
N° PLAZA	NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PLAZO DEL CONTRATO
1	Especialista Administrativo II (Imagen Institucional)	GERENCIA	1	1,800.00	16/MARZO/2020 AL 16/JUNIO/2020
2	Técnico administrativo I (HCA)	ECONOMIA	1	1,300.00	16/MARZO/2020 AL 16/JUNIO/2020
3	Servicios generales mantenimiento	LOGISTICA	1	1,300.00	16/MARZO/2020 AL 16/JUNIO/2020
4	Técnico en seguridad en almacén central	LOGISTICA	1	1,500.00	16/MARZO/2020 AL 16/JUNIO/2020
5	Técnico en seguridad del local Gerencia Sub Regional Huaytará	LOGISTICA	1	1,500.00	16/MARZO/2020 AL 16/JUNIO/2020
6	Técnico en finanzas II	PLANEAMIENTO	1	1,700.00	16/MARZO/2020 AL 16/JUNIO/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**

La suscripción del contrato será del 16 de marzo al 16 de junio de 2020.

✓ **FORMA DE PAGO**

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

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
NOMBRE DEL PUESTO:	IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENCIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
MISIÓN DEL PUESTO	
REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Diseñar y Proponer las políticas de Imagen Institucional, Comunicación – Prensa y Relaciones Publicas y Coordinar su ejecución.
2	Dirigir, Supervisar y Evaluar las acciones de imagen en la Institución a nivel interno y externo.
3	Investigar y Analizar la información de interés para la Gerencia Sub Regional de Huaytará, para el diseño de estrategias de comunicación y el desarrollo de la imagen de la Institución.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abog. Elmer A. Quispe Leon
 CAL. N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

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

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (PDT)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ECONOMIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
MISIÓN DEL PUESTO	
VIABILIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Mantener actualizados el registro de PDT.
2	PLAME, y T – REGISTRO (Altas y Bajas).
3	Elaboración de las planillas electrónicas mensuales del PDT mensual.
4	Declaración y presentación de las planillas electrónicas en la SUNAT.
5	Elaboración de los archivos estructurados para la carga del PDT mensual.
6	Encargado del sistema de AFP, elaboración de las planillas mensuales, carga de las planillas para su presentación y emisión de Tickets para los pagos correspondientes.
7	Elaboración de Planillas del Personal CAS.
8	Apoyo al área de Planillas y remuneraciones en el manejo del sistema único de planillas.
9	Otras funciones inherentes al cargo.

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

A) FORMACIÓN ACADÉMICA. <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">COMPLETA</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO</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 type="checkbox"/> BACHILLER</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> MAESTRIA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> DOCTORADO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> EGREDASO</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA		<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA				<input type="checkbox"/> EGRESADO				<input type="checkbox"/> DOCTORADO				<input type="checkbox"/> EGREDASO	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO. <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ADMINISTRACION DE EMPRESAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DOCTORADO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGREDASO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	<input type="checkbox"/> TITULADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGREDASO	<input type="checkbox"/>	C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA? <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?			<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	
	INCOMPLETA	COMPLETA																																																	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO																																																
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BACHILLER																																																
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA																																																
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA																																																
			<input type="checkbox"/> EGRESADO																																																
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO																																																
			<input type="checkbox"/> EGREDASO																																																
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS																																																		
<input type="checkbox"/> TITULADO	<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/> EGREDASO	<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																																		
¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?																																																			
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																																		

CONOCIMIENTOS

B) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

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

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abog. Elmer A. Quispe Leon
 CAI. N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Lic. Edu. MARIA ANEMIA MANRIQUE
 Especialista Administrativo II
 Area de Desarrollo Humano

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, 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.

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 16 de marzo de 2020, INICIO DE LABORES para el Personal Administrativo, a partir del 16 de marzo de 2020 al 16 de junio de 2020.

El ganador deberá tomar posesión del cargo desde el día de inicio de labores (16 de marzo 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 HUANCVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAI. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:

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		

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 06 MESES 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

AUXILIAR O ASISTENTE
 TECNICO
 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 06 MESES 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 06 MESES 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 HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara
Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAI. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara
Lic. Edu. MARIA C. MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

- Formación Profesional y Capacitación.
- Experiencia Laboral.
- 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**.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huayá
Abog. Elmer A. Quespe Leon
CAL. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huayá
Lic. Edil MARINO M. JIMENA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO	
PERFIL DEL PUESTO	SERVICIOS GENERALES
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN	SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	LOGISTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
MISIÓN DEL PUESTO	
MANTENER LOS MATERIALES DE OFICINA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Limpieza de áreas comunes de la entidad incluye servicios higiénicos.
2	Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.
3	Mantener limpio las oficinas de las diferentes áreas de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.
4	Rendir información al jefe inmediato, sobre mantenimiento y las reparaciones realizadas.
5	Conservar la limpieza de las puertas ventanas, mesas, sillas, bancas y otros enseres de la institución.
6	Otras funciones inherentes al cargo.

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

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/>	BACHILLER	<input type="checkbox"/>	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/>	TITULO /LICENCIATURA	<input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO
			<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	EGREDASO	<input type="checkbox"/>	TITULADO

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

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

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

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:

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

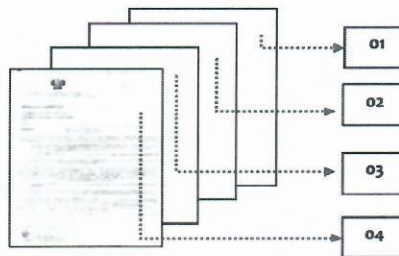
por notario público y/o la Institución de Origen, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.

- 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° 02-2020/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 ORDENADO, CASO CONTRARIO NO SERÁN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.**

Modelo de Foliación:



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.

d) Los postulantes con discapacidad que presenten el Certificado de CONADIS tendrán la Bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

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:**

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYEZICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAL. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYEZICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. MARINO VARELA MARIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL				
POWER POINT				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO
 EXPERIENCIA MÍNIMA 06 MESES 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

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

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

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abog. Elmer A. Quispe Leon
 CAS N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

13	Suscripción del Contrato	16 de marzo de 2020
14	Inicio de labores del Personal Administrativo.	16 de marzo 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 : 16 de marzo de 2020 - Término : 16 de junio de 2020
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente. ✓ No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales ni proceso(s) judicial(es) por alimentos u otros.

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° 02-2020/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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAL. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. MARIN MEJIA MARIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN SEGURIDAD
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN:	VIGILANTE
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO SEGURIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	LOGISTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
LUGAR DE TRABAJO	ALMACEN CENTRAL DE LA G.S.R.H.
MISIÓN DEL PUESTO	
VELA POR LA SEGURIDAD DE LOS BIENES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar estudios e informes preliminares relacionados con la seguridad.
2	Realizar el control y seguridad de bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional.
3	Registrar los ingresos de personal, ajenas a la institución.
4	Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
5	Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
6	Estar en permanente coordinación con el comité de bienes patrimoniales para la administración efectiva de los bienes patrimoniales.
7	Asesorar en materia de su labor que desempeña.
8	Otras funciones que le sean asignadas por el especialista administrativo del área de logística.

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

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO	TECNICO EN SEGURIDAD	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BACHILLER		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<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 type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
			<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
A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):
CERTIFICADO DE TRABAJO DE VIGILANTE.
CAPACITACION DE MANEJO DE ARMAS.
CARNET DE AUTORIZACION DEL SUCAMEC
CURSOS DE CAPACITACION

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abog. Efimer A. Quispe Leon
 CAI N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Lic. Edu. MARIBEL MEJIA MANRIQUE
 Especialista Administrativo II
 Area de Desarrollo Humano

- 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.

CONVOCATORIA		
1	Publicación en el Ministerio de Trabajo - HVCA.	28 de febrero de 2020.
2	Publicación de Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica.	28 de febrero de 2020.
3	Presentación curricular por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Huaytará, Calle Municipalidad S/N – Huaytará	12 de marzo de 2020: de 08:00 a.m. a 01:00 p.m.
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	12 de marzo a partir de 2:00 p.m.
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	12 de marzo a partir de las 5:30 p.m.
6	Presentación de Recursos de Reconsideración	13 de marzo de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.
7	Absolución de Recursos de Reconsideración	13 de marzo de 09:30 a.m. a 10:30 a.m.
8	Publicación del cuadro de Méritos Final de Evaluación curricular	13 de marzo de 2020 de 10:30 p.m.
9	Entrevista Personal: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	13 de marzo de 2020 Hora: 10:50 a.m. a 2:00 p.m.
10	Publicación de resultados de la Evaluación entrevista personal	13 de marzo de 2020 Hora: 2:30 p.m.
11	Publicación de Cuadro de Méritos Final	13 de marzo de 2020 Hora: 3:00 p.m.
12	Adjudicación de Plazas: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	13 de marzo 2020 Hora 4:00 p.m.
INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCION DE CONTRATO		

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abeg. Elmer A. Quispe Leon
 CAL. N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Lic. Edu. MARIANA MEJIA MARIQUE
 Especialidad: Administrativo II
 Area de Desarrollo Humano

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

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

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:

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

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL				
POWER POINT				

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 01 AÑO 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

AUXILIAR O ASISTENTE
 TECNICO
 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/O 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 AÑOS 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 HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytara
 Abog. Eimer A. Quispe Leon
 CAL N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytara
 Lic. Edu. MARINO CAMEJA MARIQUE
 Especialista Administrativo II
 Área Desarrollo Humano

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N° 02-2020/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 HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAI. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. Mónica C. Mejía Manrique
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO	
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN SEGURIDAD
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN:	VIGILANTE
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO SEGURIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	LOGISTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
LUGAR DE TRABAJO	LOCAL DE LA GERENCIA SUB REG. DE HUAYTARÁ
MISIÓN DEL PUESTO	
VELA POR LA SEGURIDAD DE LOS BIENES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar estudios e informes preliminares relacionados con la seguridad.
2	Realizar el control y seguridad de bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional.
3	Registrar los ingresos de personal, ajenas a la institución.
4	Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
5	Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
6	Estar en permanente coordinación con el comité de bienes patrimoniales para la administración efectiva de los bienes patrimoniales.
7	Asesorar en materia de su labor que desempeña.
8	Otras funciones que le sean asignadas por el especialista administrativo del área de logística.

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

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?			
<input checked="" type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	BACHILLER	TECNICO EN SEGURIDAD	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?		
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	TITULO /LICENCIATURA		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO		
		<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	EGREDASO	<input type="checkbox"/>	TITULADO		

CONOCIMIENTOS

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

CERTIFICADO DE TRABAJO DE VIGILANTE.
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, JUDICIALES.
CURSOS DE CAPACITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAI. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edy C. MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



**Gobierno Regional
HUANCAVELICA**

#RegiónOrgánica



**RUNTO AL
BICENTENARIO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

CAS N° 02-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH

CALLE: MUNICIPALIDAD S/N. HUAYTARÁ-HUANCAVELICA.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAJ. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

2020

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

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

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:

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

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL				
POWER POINT				

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO 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

AUXILIAR O ASISTENTE
 TÉCNICO
 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/O 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 AÑOS 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 HUANCABVELICA
 Gerencia Sub-Regional Huaytara
 LIZ. EDU. MARIANO C. MEZA MARRIQUE
 Especialista Administrativo II
 Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCABVELICA
 Gerencia Sub-Regional Huaytara
 Abog. Efraim A. Quispe Leon
 CAJ/N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

**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	DEPARTAMENTO
LUGAR DE NACIMIENTO						

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOMICILIO					

TELEFONO 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"/>	Talla de Calzado
Tipo de Licencia de Conducir	Licencia de Conducir	Clase-Categoría	Talla de Chaqueta / Casaca	Talla de Buzo		

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

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 marzo de 2020

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

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Elmer A. Quispe Leon
 CAL N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
Luc. Edu. C. MEJIA MANRIQUE
 Especialista Administrativo II
 Área de Desarrollo Humano

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO		CONTABILIDAD FINANZAS Y AUDITORIA
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DENOMINACIÓN	TECNICA EN CONTABILIDAD FINANZAS Y AUDITORIA	
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN FINANZAS II	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Planifica Actividades de programación, ejecución y evaluación financiera de la G.S.R.H.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Planificar Actividades de Programación, Ejecución y Evaluación Financiera de la Gerencia Sub Regional.	
2	Participar en la Formulación del Calendario Mensual de Compromisos.	
3	Participar en la Formulación y Evaluación del Presupuesto de la Gerencia Sub Regional.	
4	Proponer Procedimientos Técnico-Normativos para la fase de evaluación presupuestal.	
5	Realizar consolidaciones de información presupuestal de la Gerencia Sub Regional.	
6	Diseñar y Elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia de presupuesto.	
7	Emitir informes de disponibilidad presupuestal que sean requeridas por las áreas o unidades ejecutoras.	
8	Solicitar la Actualización del Marco Presupuestal del Pliego, cuando corresponda.	
9	Participar en la elaboración de las Propuestas de Desagregación, de la Asignación Trimestral.	
10	Realizar el Control de la Ejecución Presupuestal de la Gerencia Sub Regional.	
11	Participar en el Proceso de cierre del Ejercicio Presupuestal.	
12	Brindar Asesoramiento Técnico en los aspectos de sus competencias.	
13	Intervenir en comisiones sobre materia presupuestal y finanzas.	
14	Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	

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

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?				
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EGRESADO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BACHILLER		<input type="checkbox"/>	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?		
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TITULO /LICENCIATURA		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA		<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO			
			<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	EGREDASO	<input type="checkbox"/>	TITULADO			

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):

--

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abog. Elmer A. Quespe Leon
 CAI N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Lic. Edu. MARIANA MEJIA MARIQUE
 Especialista Administrativo II
 Area de Desarrollo Humano

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

N°	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.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Ojeda Leon
CAL N° 5015
OFICINA ASESORIA JURIDICA

HUAYTARÁ, ___ DE MARZO DE 2020

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edú. MARCELO C. MEJIA MARRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA DIGITAL



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

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

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:

GESTION DE OPERACIONES CONTABLES

GESTION DE PROCESOS FINANCIEROS

PROCESOS TECNICOS DE AUDITORIA EMPRESARIAL

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	

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 06 MESES 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

AUXILIAR O ASISTENTE
 TECNICO
 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 06 MESES 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 06 MESES 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 HUANCAYVELICA
Gerencia Sub-Regional Huancayo
Abog. Erner A. Quispe Leon
CAI. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub-Regional Huaytara
Lic. Ida. MARIJA MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

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 HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAL. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Eduard C. MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

EVALUACION CURRICULAR (60 PTOS)

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES CON FUNCIÓN ADMINISTRATIVO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60
1. INFORMACIÓN:	25
TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN	20
CERTIFICADO DE MAESTRÍA CON TÍTULO	3
CONSTANCIA DE TÉRMINO DE MAESTRÍA	1
CERTIFICADO DE ESPECIALIZACION	2
CONSTANCIA DE TÉRMINO DE ESPECIALIZACIÓN	1
2. EXPERIENCIA LABORAL	20
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (4 PUNTOS POR AÑO)	20
3. CAPACITACIÓN	12
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
4. RECONOCIMIENTOS:	3
RESOLUCIONES, CARTAS, CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS DE RECONOCIMIENTO/FELICITACIONES (1 PUNTO C/U MÁX. 3)	3

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara

Abog. Elmer A. Quispe Leon
C.A.J. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara

Lic. Edu. MARTHA C. MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

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° 02-2020/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° 02-
 2020/GOB.REG.HVCA/GSR-H, DECLARO BAJO JURAMENTO:

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL 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 MARZO DE 2020

GOBIERNO REGIONAL HUAYTARÁ
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Abog. Elmer A. Quispe León
 CAL N° 5045
 OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 Gerencia Sub Regional Huaytará
 Lic. Edilberto C. MEJIA MARIQUE
 Especialista Administrativo II
 Área de Desarrollo Humano

_____ FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA TECNICO EN SEGURIDAD (VIGILANTE)	PUNTAJE MAXIMO	
EVALUACION CURRICULAR	60	
1. INFORMACIÓN:	25	
CERTIFICADO DE EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA	15	
OTROS ESTUDIOS	10	
2. EXPERIENCIA LABORAL	20	
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO, MÁXIMO HASTA 6 MESES (4 PUNTOS POR AÑO)	20	
3. CAPACITACIÓN	12	
CAPACITACION EN SEGURIDAD (1 PUNTO POR CADA CURSO IGUAL O MAYOR A 08 HORAS EN CAPACITACIÓN Y/O DE DOS DÍAS A MÁS).	6	
CURSOS DE CAPACITACIÓN 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	
4. RECONOCIMIENTOS:	3	
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 HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará



Lic. Edu. MARIBEL E. MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará



Abog. Eider A. Quispe Leon
CAL N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

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° 02-2020/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° 02-
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 MARZO DE 2020

FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara

Abog. Elmer A. Quispe Leon
C.A.L. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

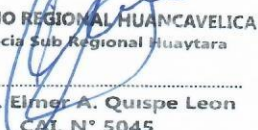
CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)	PUNTAJE MAXIMO	
EVALUACION CURRICULAR	60	
1. INFORMACIÓN:	25	
CERTIFICADO DE EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA	15	
OTROS ESTUDIOS	10	
2. EXPERIENCIA LABORAL	20	
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO (4 PUNTOS POR AÑO)	20	
3. CAPACITACIÓN	12	
CAPACITACION EN SEGURIDAD (1 PUNTO POR CADA CURSO IGUAL O MAYOR A 08 HORAS EN CAPACITACIÓN Y/O DE DOS DÍAS A MÁS).	6	
CURSOS DE CAPACITACIÓN 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	
4. RECONOCIMIENTOS:	3	
RESOLUCIONES, CARTAS, CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS DE RECONOCIMIENTO/FELICITACIONES (1 PUNTO C/U MÁX. 3)	3	

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará



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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará



Abog. Elmer A. Quispe Leon
C.M. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

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° 02-2020/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° 02-2020/GOB.REG.
HVCA/ GSR-H., DECLARO BAJO JURAMENTO:

➤ GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

HUAYTARÁ, ____ DE MARZO DE 2020

FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAJ. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

FORMULARIO DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO AL CUAL POSTULA:

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ

FECHA:

FACTORES A EVALUAR	TOTAL	
I. ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL 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.	
II. EXPERIENCIA PROFESIONAL 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.	
III. CAPACIDAD DE PERSUACION, TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. 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.	
IV. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL MIDE LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE RELACIONADOS CON EL CARGO, LA POLÍTICA NACIONAL DE SALUD CULTURA GENERAL.	10 MÁX.	
PUNTAJE TOTAL	40	

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub-Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub-Regional Huaytará

Abog. Eimer A. Quispe Leon
CAL N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 02-2020/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° 02-
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 MARZO 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:

	RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			

HUAYTARÁ, ____ DE MARZO DE 2020

FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Elmá A. Quispe Leon
OFICINA ASESORIA JURIDICA
CAL. N° 5045

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edil MARCO MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 02-2020/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			

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub-Regional Huaytará

Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAJ. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub-Regional Huaytará

Lic. Edu. MARCELA MUJICA MARRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

HUAYTARÁ, ____ DE MARZO DE 2020

FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL

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° 02-2020/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° 02-
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 MARZO DE 2020

FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara

Lic. Edu. MAXIMO C. MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara

Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAI. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

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° 02-2020/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° 02-2020/GOB.
REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

HUAYTARÁ, ____ DE MARZO DE 2020

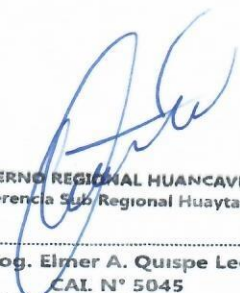
FIRMA
DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO COMEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara

Abog. Elmer A. Quispe Leon
CAI. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA

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

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 02-2020/GOB.REG.HVCA/
G.S.R.H.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

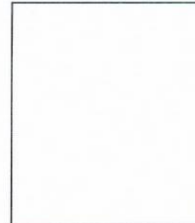
EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO
CON DNI N° _____, CON RUC N° _____, DOMICILIADO EN
_____, QUE SE PRESENTA
COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 02-
2020/GOB.REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

HUAYTARÁ, ____ DE MARZO DE 2020

FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará

Abog. Eimer A. Quispe Leon
C.A.I. N° 5045
OFICINA ASESORIA JURIDICA