

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIDADANO”

**GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**



PROCESO CAS N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
QUINTA CONVOCATORIA

**BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2017, PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA  
SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057) QUINTA CONVOCATORIA**

CASTROVIRREYNA, MAYO DEL 2017.

*[Handwritten signatures]*

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

Ítem	Cantidad	Cargo
1.1	01	Jefe de Adquisiciones
1.2	01	Jefe de Supervisión y Liquidación
1.3	01	Responsable de Patrimonio
1.4	01	Responsable de Planificación
1.5	01	Secretaria Técnica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

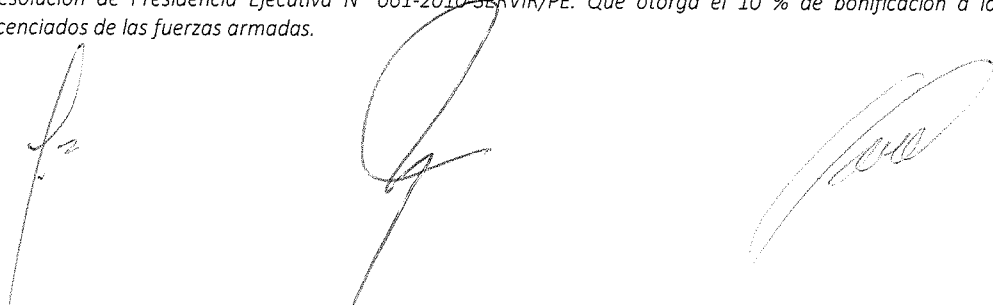
Ítem	Unidad Orgánica	Lugar
2.1	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.2	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.3	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.4	Oficina Sub Regional de planeamiento y presupuesto	Castrovirreyna
2.5	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE "CAS, presidida por la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica.

4. Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, norma 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 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.



- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTOS:

1.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE ADQUISICIONES

AREA USUARIA	OFICINA DE ADMINISTRACION
PUESTO	Jefe de Adquisiciones

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Jefe de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Castrovirreyña.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Etc.), expedida por una universidad.
EXPERIENCIA GENERAL	2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ 01 año mínimo en el área de logística, o cargo similar en el área, en el sector público.
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, mínimo 100 horas acreditar con certificado. ➤ Capacitación acreditada en la ley de contrataciones con el estado, acreditar con certificados. ➤ Capacitación acreditadas por el SIGA, SEACE, SIAF..
CONOCIMIENTO DE:	

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

a. apoyar en la elaboración del plan operativo institucional de la oficina.

- b. Desarrollar los procedimientos del sistema de bienes y contratación de servicios u obras, relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la sede, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.
- d. Participar en las comisiones de licitación pública, adjudicación directa selectiva y de menor cuantía y otros que se le asigne.
- e. Emitir las órdenes de compra y/o derivados de los procesos de selección adjudicados.
- f. Atender las necesidades previstas y no previstas en plan anual de adquisiciones.
- g. Elaborar y remitir a la oficina de asesoría jurídica al proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la buena PRO, derivada de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en aspectos legales.
- h. Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.
- i. Integrar la comisión de altas y bajas de bienes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y de las unidades operativas.
- j. Autorizar la salida de bienes del almacén.
- k. Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los órganos integrantes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- l. Registrar, supervisar y enviar al organismo superior de contrataciones y adquisiciones del estado – OSCE el procesamiento de las adquisiciones de bienes y servicios en el sistema de administración financiera sector público (SIAF-SP).
- m. Recepcionar los bienes adquiridos.
- n. Revisar y controlar los bienes que se adquieren.
- o. Registrar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- p. Registrar y controlar las existencias de bienes de almacén y materiales.
- q. Formular el cuadro de distribución de bienes, materiales o las unidades operativas e instituciones y programas educativas.
- r. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes del almacén, inventario de bienes patrimoniales de la gerencia sub regional de Castrovirreyna.
- s. Autorizar la salida de los vehículos de comisión de servicio oficial.
- t. Supervisar y controlar el mantenimiento de los bienes y servicios de la gerencia sub regional de Castrovirreyna.
- u. Aprobar el cuadro de cotizaciones de adquisición de bienes y servicios.
- v. Visar la documentación administrativo contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- w. Cumplir las demás funciones que le sean asignados por el director de la oficina de Administración

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 08 Septiembre 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,200 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

1.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

AREA USUARIA	OFICINA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
PUESTO	Jefe de Supervisión y Liquidación

F. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Jefe de Supervisión y Liquidación de la Sub Gerencia de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

G. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto con colegiatura habilitada.
EXPERIENCIA GENERAL	4 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Poseer mínimo 02 años de experiencia en Instituciones pública y/o privadas.
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTO DE:	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Costos y presupuestos			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

H. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Planear, proponer, dirigir, organizar y ejecutar las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenio o contrata de la Gerencia Subregional Castrovirreyna, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Dirigir, controlar las labores relacionadas con la supervisión de Obras y proyectos de inversión en ejecución, bajo las diversas modalidades en concordancia con los Dispositivos Legales vigentes.
- Elaboración del Plan de Trabajo y Plan Operativo Institucional de la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- Cautelar el cumplimiento y las aplicaciones de las Normas Técnico Administrativas, vigentes.

- e) Revisar los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión a nivel Provincial para su aprobación con Resolución.
- f) Realizar la Supervisión de Estudios, Obras y Actividades de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, por diferentes modalidades de ejecución de acuerdo al Cronograma establecido, elevando los informes correspondientes.
- g) Verificar los calendarios de avance de Obra e Inversión para los efectos de ampliación de Plazos, Valorizaciones de Obra, Reintegro de Adicionales y Rescisiones de Contratos.
- h) Participar en la Comisión de Entrega de Terreno y la Recepción de Obra de los Proyectos por ejecutar y ejecutados respectivamente.
- i) Participar en la elaboración de Normas, Directivas, Proyectos, Contratos, Convenios y Transferencias de la Región - Huancavelica.
- j) Formular Informes de Evaluación sobre los Proyectos de Inversión por Encargo y Contrato, recomendando las medidas correctivas dentro de las Normas Legales Vigentes.
- k) Brindar asesoramiento y Apoyo Técnico a los órganos del Sector Público, Gobiernos Locales, Proyectos Especiales y otras instancias en aspectos de su competencia.
- l) Las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente Subregional

**J. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACIÓN</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 08 Septiembre 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ (2,500 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**1.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE PATRIMONIO**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>PUESTO</b>	Responsable de Patrimonio

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal Técnico en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Patrimonio.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	a) Bach. y/o Egresado en Ingeniería de Sistemas
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	05 años en el Sector Público y/o Privado.
	03 años en cargos similares.

EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	
CAPACITACIÓN	a) Cursos, seminarios, talleres, etc. de capacitación en el área. b) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés				

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso: Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a) Elaborar y tramitar la aprobación por resolución del titular de la entidad, del respectivo Reglamento para la Administración Integral de Bienes Patrimoniales asignados a la entidad.
- b) Verificar in situ, cada uno de los bienes patrimoniales entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, previa firma del respectivo Pedido-Comprobante de salida (PECOSA).
- c) Clasificar según la naturaleza y valor unitario o de conjunto, los bienes patrimoniales entregados por el Almacén, codificándolos correlativamente y colocándole uno a uno su respectivo medio de identificación, siempre que se trate de activos fijos y de bienes no depreciables, cuando sea pertinente, previa su valoración en base a los correspondientes documentos - fuente u otros, probatorios.
- d) Organizar y mantener actualizado un Archivo Técnico de los documentos - fuente (original copia autenticada por el Fedatario de la entidad) sustentatorios de la entrada y salida de los bienes patrimoniales.
- e) Inscribir en forma ordenada y cronológica, por programas presupuestarios y por cuentas contables, separadamente por activos fijos y por bienes no depreciables, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que ingresan o salen por diversos conceptos al o del patrimonio institucional.
- f) Elaborar por programas presupuestarios, los correspondientes Estados Mensuales de Bienes No Depreciables, sustentados por los respectivos documentos-fuente con la conformidad del Jefe del Almacén Institucional.
- g) Aplicar anualmente el ajuste o actualización del valor monetario a los activos fijos y a las existencias físicas de almacén, en base a las normas legales vigentes, así como determinar la depreciación anual y acumulada ajustada de los activos fijos, elaborando los documentos-fuente para su ingreso a los registros patrimoniales y los informes correspondientes para su incorporación a los libros contables.
- h) Efectuar, con la periodicidad establecida, la verificación in situ, de los activos fijos, bienes a que se contrae cada uno de esos inventarios.
- i) Elaborar a través de personal especializado debidamente acreditado, la valoración por tasación, de aquellos bienes que carecen de dicha información o que resulta imposible obtener los



documentos probatorios, así como el Informe Técnico de aquellos que van a ser dados de baja, transferidos como aporte de capital a empresas, sobrantes de inventario, sobrantes de obras, nacimientos, cambios de clase, etc.

- j) Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Venta, las solicitudes de baja de aquellos bienes patrimoniales incursos en las causales previstas sobre el particular en el Reglamento de Altas, Bajas y Venta.
- k) Participar en nombre de la entidad, en los actos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales asignados a su uso, suscribiendo los documentos correspondientes.
- l) Participar a nombre de la entidad, en los actos administrativos relacionados con la entrega recepción de bienes patrimoniales de la o para la entidad, suscribiendo los documentos correspondientes.
- m) Disponer la elaboración, tramitar y presentar los informes correspondientes a la Oficina General de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces, sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados, etc., por descuido o negligencia de los usuarios, así como por causas fortuitas, para los fines a que hubiere lugar.
- n) Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local institucional, de los bienes patrimoniales de la entidad, firmando para el efecto la correspondiente "Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno / Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales"; disponiendo la revisión, por lo menos, mensual, de las mismas, a fin de determinar el retorno adecuado y oportuno de aquellos bienes que salieron con destino a "reparación", Préstamo, cesión en uso, etc.
- o) Disponer, tramitar, gestionar y coordinar el saneamiento legal y técnico de los bienes inmuebles de la entidad.
- p) Informar a la Oficina General de Administración, en forma documentada, sobre los casos excepcionales de apropiación ilícita en todas sus modalidades, mal uso, etc., de los bienes patrimoniales de la entidad.
- q) Procesar electrónicamente, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario Físico General de la entidad (Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén), previa conciliación de sus importes con el de los registros patrimoniales y los contables.
- r) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 08 Septiembre 2017
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,500 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**1.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE PLANIFICACION**



AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PUESTO	Responsable de Planificación

**K. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de Planificación de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**L. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Etc.), expedida por una universidad.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia en sector público mínimo 01 año.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitaciones relacionados al puesto que se solicita..
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

**Nivel de dominio**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos		X		

**Nivel de dominio**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**M. COMPETENCIAS:**

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**N. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo.
- Participar, asesorar y consolidar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna y realizar su evaluación semestral y/o anual correspondiente.
- Asesorar y evaluar los Proyectos Institucionales y los Planes Operativos de las Unidades Operativas.
- Revisar y emitir opinión técnica en las propuestas de modificaciones de Planes Operativos y otros documentos de planeamiento.

**HUANCAVELICA**

- e) Emitir opinión técnica en materia de planificación.
- f) Efectuar estudios de oferta y demanda del mercado ocupacional y otros a nivel provincial.
- g) Orientar y participar en la formulación del diagnóstico situacional provincial y en acciones de investigación sobre planeamiento.
- h) Participar en la elaboración y evaluación de Proyectos de desarrollo provincial.
- i) Integrar el Comité de Programación de Plan y Presupuesto de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Planeamiento y Presupuesto

O. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 08 Septiembre 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,200 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5:000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

1.7. **TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Responsable de Secretaría Técnica

P. **OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de Secretario(a) Técnica de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Q. **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de abogado, colegiado y habilitado, debiendo acreditar el título profesional con copia simple, y el certificado de habilitación con copia legalizada o fedateada por la GSRC.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	3 años en el ejercicio de la profesión a partir de la titulación.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA DOCUMENTADA</b>	➤ 01 año de experiencia en entidades públicas, debidamente acreditado con copias de contratos, ordenes de servicio o actos administrativos.

**CAPACITACIÓN EN GENERAL (Diplomados, Cursos de especialización, Seminarios, etc.)**

- Capacitaciones en temas relacionados a la Administración Pública, como en La Ley de Contrataciones con el Estado, Legislación Laboral Pública, Derecho Administrativo, Delitos Cometidos por funcionarios públicos etc, con un mínimo acumulado de 80 horas.

OFIMÁTICA	Nivel de conocimiento			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**R. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**S. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**

- k) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando reservas del caso, las mismas que deberán de contener, como mínimo, la exposición clara precisa de los hechos, como se señala en el formato del anexo a de la directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley N° 30057, ley de servicio civil".
- l) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles según el anexo B, de la directiva indicada en el numero anterior.
- m) Tramitar los informes de control relacionadas con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesto en el artículo 96.4 del reglamento de la ley N° 30057.
- n) Efectuar precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- o) Suscribir los requerimientos de información Y/O documentos a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estas remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- p) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificada la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos a la fundamentación de su archivamiento según anexos G, de la directiva indicada líneas arriba.
- q) Apoyar a las autoridades del PAD durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar propuesta por el ST.
- r) Administrar y custodiar las expedientes administrativos del PAD.
- s) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- t) Declarar "no ha lugar o tramite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- u) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**T. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
---------------------	---

<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Agosto del 2017.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,800 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

2. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		14 De JUNIO del 2017	Comisión Permanente de Selección de Personal.
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web del Ministerio de Trabajo.	Del 15 DE JUNIO al 22 de JUNIO del 2017	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	Del 15 DE JUNIO al 26 de JUNIO del 2017	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En Secretaría de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.	27 de junio del 2017 Hora: de 8:30 am 5:30 pm.	Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.

# Gobierno Regional

**SELECCIÓN:**

03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	28 de junio del 2017 Hora: 9:00am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
04	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.	28 de junio del 2017 Hora: 13:00 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05	Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.	28 de junio del 2017 Hora: 15:30 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"

06	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	28 de junio del 2017 Hora: 18:00 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
----	---	---	---

**REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:**

09	Suscripción del Contrato	03 de julio del 2017	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
10	Inicio de Labores	03 de julio del 2017	Áreas correspondientes

**3. PRESENTACIÓN DE SOBRES:**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:

<p>Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica</p> <p>Atte.: COMISION DE EVALUACION</p> <p>PROCESO DE CONTRATACION N° 03-2017/GOB-REG-HVCA/CPS-CAS. Contratación Administrativa de Servicio –CAS. QUINTA CONVOCATORIA</p> <p>Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:.....</p> <p>DNI:.....</p> <p>N° Folios.....</p>
---

**4. FACTORES DE EVALUACION:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

**ITEM N° 2.1. JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador, Administrador, Ingeniero Industrial con colegiatura habilitada.</li> </ul>	15	15	15
<b>2. Capacitación:</b> capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, capacitaciones en SIGA, SIAF, acreditar con certificados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 150 horas a mas</li> <li>• Hasta 120 horas</li> <li>• 80 horas</li> </ul>	08 07 05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 01 Año</li> <li>• 01 Año</li> </ul>	08 05	05	08
<b>4. Experiencia Específica en el área.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año</li> <li>• 06 meses</li> </ul>	10 08	08	10
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación vigente por la OSCE</li> <li>• Ofimática básico</li> </ul>	06 03	06 03	06 03
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>56</b>	<b>100</b>

Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**




**ITEM N° 2.2. JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto con colegiatura habilitada</li> </ul>	15	15	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Capacitación:</b> Estudios de post grado en la especialidad, capacitaciones en proyectos, especialización profesional en supervisión y liquidación de obra:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 200 horas a mas</li> <li>• Hasta 150 horas</li> <li>• 120 horas</li> </ul> </li> </ul>	08 07 05	05	08
<b>2. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 04 Años</li> <li>03 Años</li> </ul>	08 05	05	08
<b>3. Experiencia Específica en el área.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 02 años</li> <li>01 año</li> </ul>	10 08	08	10
<b>4. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico</li> <li>• MS-PROJET</li> </ul>	06 03	06 03	06 03
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>56</b>	<b>100</b>

Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**



ITEM N° 2.3. RESPONSABLE DE PATRIMONIO

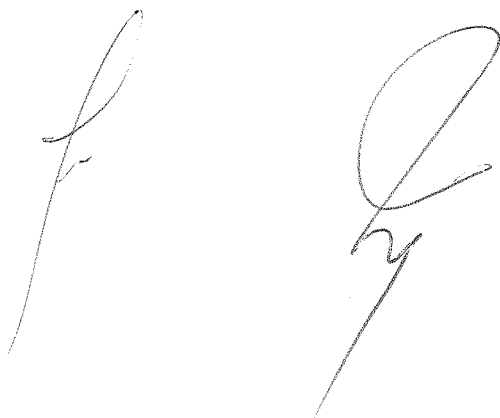
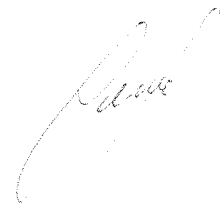
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Bach. o/y Egresado en Ingeniería de Sistemas</li> </ul>	15	15	15
2. Capacitación: Cursos de acuerdo al área solicitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>Hasta 150 horas</li> <li>120 horas</li> </ul>	08 07 05	05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 05 Años</li> <li>04 año en el sector público.</li> </ul>	08 05	05	08
4. Experiencia Específica en el área: <ul style="list-style-type: none"> <li>03 año</li> <li>02 Años</li> </ul>	10 08	08	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica</li> </ul>	09	09	09
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>		<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

**ITEM N° 2.5. RESPONSABLE DE PLANIFICACION**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en una rama de las ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniera Administrativa, Ingeniera Industria, etc.), expedido por una universidad</li> </ul>	15	15	15
<b>2. Capacitación:</b> Cursos que se relacionan al puesto que solicita.  Hasta 200 horas a mas <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 150 horas</li> <li>120 horas</li> </ul>	08 07 05	05	08
<b>6. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 02 Años 01 año en el sector público.	08 05	05	08
<b>7. Experiencia Específica en el área:</b> 01 año 10 meses	10 08	08	10
<b>8. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica</li> </ul>	09	06	09
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>		<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>



**HUANCAVELICA**

**ITEM N° 2.6. RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado, acreditar con copia simple legalizado o fedateado el título profesional</li> </ul>	15	15	15
<b>2. Capacitación:</b> Capacitaciones en temas relacionados a la Administración Pública, como en La Ley de Contrataciones con el Estado, Legislación Laboral Pública, Derecho Administrativo, Delitos Cometidos por funcionarios públicos etc <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 200 horas a mas</li> <li>• Hasta 150 horas</li> <li>• 120 horas</li> </ul>	08 07 05	05	08
<b>9. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Mas de 03 Años 02 año en el sector público.	08 05	05	08
<b>10. Experiencia Especifica en el área:</b> 01 año 10 meses	10 08	08	10
<b>11. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica</li> </ul>	09	06	09
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>		<b>50</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

**HUANCAVELICA**


## 2. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 6.1 del presente.

### 2.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes tanto para el grupo profesional, técnico y Auxiliar, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:

Evaluación de Hoja de vida : 50 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo Solicitado en cada numeral considerado en los factores de Evaluación será automáticamente descalificado).

Entrevista personal : 50 puntos.

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

#### DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

### 2.2. BONIFICACIONES:

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**  
Se les abonará el 15 %, más sobre el puntaje total obtenido.
- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**  
Se les abonará el 10%, más sobre el puntaje total obtenido.  
PT= EHV + EP+ 15%  
PT=EHV + EP+ 10%

## 3. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

### 3.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

### 3.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 2)
- Copia fedateado del DNI
- Copia simple fedateado de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple fedateado de la cara y reverso del Grado académico o Título, de no cumplir con dicho requisito se tendrá como no presentado de conformidad a lo señalado en el numeral 7.1 de la presente base.
- Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
- Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Personal, etc. según corresponda), contratos, adendas,

comprobantes de pago, prácticas profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fedatadas por la entidad convocante (Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña). Todos los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas

- 4) Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerara la Declaración Jurada.
- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 3).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 4)
- f) Declaración Jurada (Bónificaciones) (Anexo 5).
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 6)
- h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 7)

### 3.3. PROHIBICIONES, OBLIGACIONES DE LOS POSTULANTE Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 o más ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendario de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- 6) **NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACION ACADÉMICO /GRADO/TITULO, COLEGIATURA, HABILIDAD PROFESIONAL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.**

### 4. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

#### 4.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

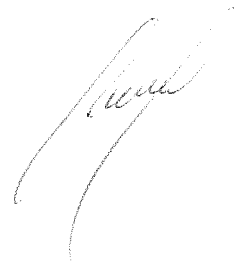
- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

#### 4.2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificados.

Gobierno Regional  
HUANCAVELICA



ANEXO 2  
**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**  
 (Con Carácter de Declaración Jurada)

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: .....

Apellido Materno: .....

Nombres: .....

Nacionalidad: .....

Fecha de Nacimiento: .....

Lugar de Lugar de Nacimiento:  
 Departamento: .....Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N°: .....

Estado Civil: .....

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

Teléfonos: .....

Correo electrónico .....

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento	
					SI	NO

**II.1 CAPACITACION:**

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							

**III. EXPERIENCIA LABORAL:**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Castrovirreyna:.....

Firma :.....



ANEXO 3

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD**

Por la presente, yo:.....

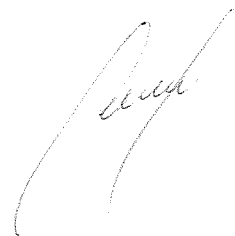
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Castrovirreyna:.....

.....

FIRMA



ANEXO 4

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO  
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

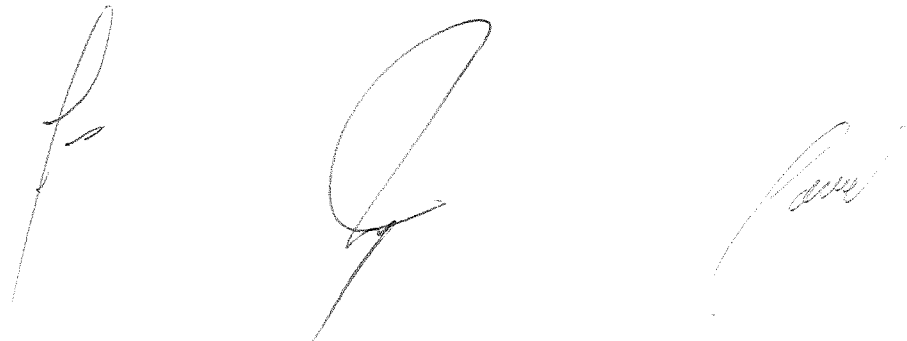
Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/  
HERMANO HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de Huancavelica.

SI  NO

Castrovirreyña:.....

FIRMA

Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**



ANEXO 5

**DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como.....en.....;

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta")

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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 de discapacidad emitida por el CONADIS.		

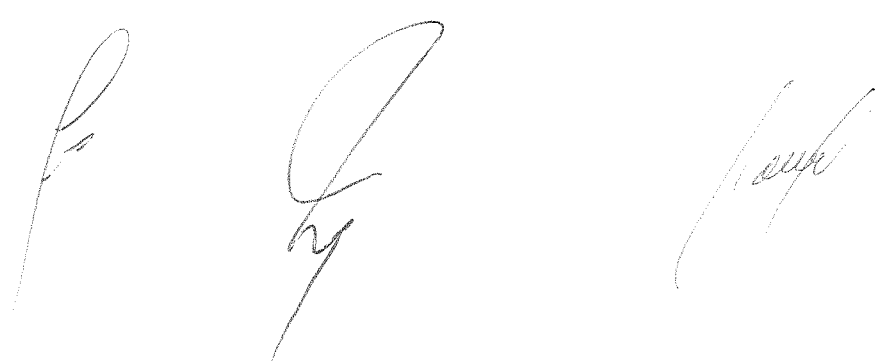
**BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "X" la respuesta")

<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Castrovirreyña:.....

.....  
FIRMA



ANEXO6

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>

PRIMA	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
HABITAD	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>

PRIMA	<input type="checkbox"/>
HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

Castrovirreyra:.....

.....  
FIRMA

ANEXO 7

**DECLARACION JURADA DE NO SER DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Castrovirreyña:.....

.....

