



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 939 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 01.10.2017

VISTO: El Informe N° 001-2017/GOB.REG.HVCA/CESRYCM con N° Doc. 584124 y N° Exp. 442429 y demás documentación adjunta; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 115-2017/GOB.REG.HVCA/GGR del 28 de febrero del 2017, se conformó la Comisión de Evaluación por Suplencia /Reemplazo y Concurso de Méritos para cubrir Plazas Vacantes en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 a plazo determinado, para el periodo 2017;

Que, a tenor de lo señalado, la citada Comisión de Evaluación ha elaborado las “Bases para la Contratación de Personal por Suplencia Temporal, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 para el Gobierno Regional de Huancavelica”, que ha de regir el proceso de selección que tiene por objeto la convocatoria de personal por suplencia temporal; en tal sentido amerita su aprobación;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR las “Bases para la Contratación de Personal por Suplencia Temporal, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 para el Gobierno Regional de Huancavelica”, presentado por la Comisión de Evaluación por Suplencia /Reemplazo y Concurso de Méritos, documento que rubricado en dieciocho (18) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- DEJAR sin efecto todos los actos administrativos y/o cualquier otra disposición administrativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

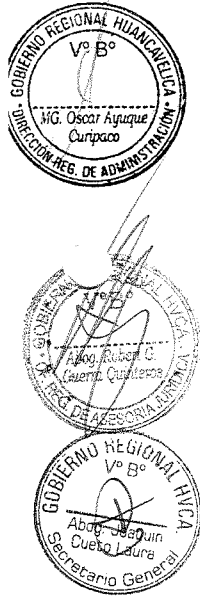
ARTÍCULO 2°.- COMUNICAR el presente acto administrativo a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Comisión de Evaluación y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JCL/egme

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



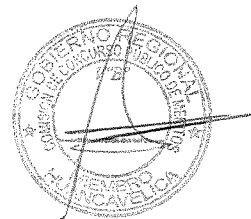
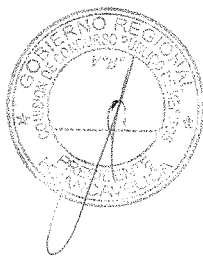
ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE EVALUACIÓN

En la ciudad de Huancavelica, siendo las 9:10 am. del día 28 de noviembre del 2017, se reunió la Comisión Permanente para el Concurso Público de Méritos, para la Contratación de Personal Administrativo, bajo la modalidad de reemplazo y suplencia designado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 115-2017/GOB.REG.HVCA/GGR, para llevar a cabo la **“CONVOCATORIA N° 01 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276”**, integrado por el: CPC. Oscar Ayuque Curipaco (Director de la Oficina de Administración) quién lo preside, como Secretario Técnico: la Lic. Aurora Enríquez de la Cruz (Directora de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos) y como Miembro el Abog. Robert Gerónimo Guerra Quinteros, se procede a la elaboración de las Bases y Requerimientos Técnicos Mínimos.

En el acto el Presidente de la Comisión de Concurso Público de Méritos, hace de conocimiento que se cuenta con plazas vacantes para ser ocupadas por suplencia temporal hasta el retorno del titular de las siguientes Unidades Orgánicas:

| N° | UNIDAD ORGÁNICA | CARGOS A CONVOCARSE |
|----|---|-----------------------------|
| 01 | Oficina de Contabilidad | Asistente administrativo II |
| 02 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Área de Desarrollo y Capacitación. | Asistente administrativo II |

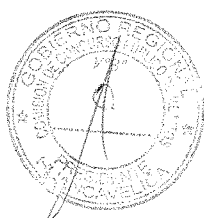
Por consiguiente la comisión permanente inicia con la elaboración de las Bases correspondientes, quedando redactado en el presente.





**BASES PARA LA
CONTRATACIÓN DE
PERSONAL, POR SUPLENCIA
TEMPORAL, BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO
N°276 PARA EL GOBIERNO
REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

NOVIEMBRE -2017



CAPÍTULO I

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RUC N° : 20486020882

1.2 OBJETIVO:

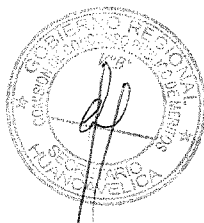
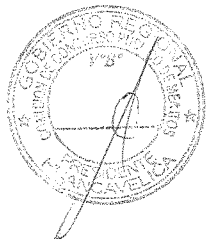
El presente proceso de selección, tiene por objeto la Contratación de personal por Suplencia Temporal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 para el Gobierno Regional de Huancavelica.

1.3. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N° 24241, los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de Categoría o funciones serán cubiertos por concurso de mérito.
- d. Ley N° 26771, Establece prohibición de ejercer la facultad y nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y sus Reglamentos: Decreto Supremo N° 021-2000-PCM Y Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- e. Ley N° 27050 Ley general de la persona con discapacidad, modificada por ley N° 28164.
- f. Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general, modificada por el decreto legislativo N° 1029.
- g. Ley N° 27588, ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad Contractual y su Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- h. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- i. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de interés en la administración pública y su reglamento,
- j. Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
- k. Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional del Presupuesto.
- l. Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- m. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029
- n. Leyes de Presupuesto del Sector Publico para cada Año Fiscal.
- o. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- p. Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, D.S.N° 040-2014-PCM.

1.4. REQUERIMIENTO: (VEASE ANEXO 1)

1.5. PLAZAS POR SUPLENCIA TEMPORAL A CONVOCARSE : (VEASE ANEXO 2)



CAPÍTULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

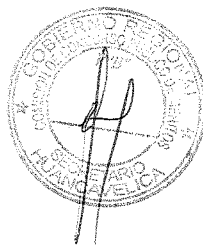
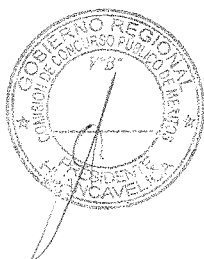
| Nº | ACTIVIDAD | FECHA /HORA |
|----|--|--|
| 01 | Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | 05 de diciembre del 2017 al 07 de diciembre del 2017 |
| 02 | Presentación de la Hoja de vida documentada, a la siguiente dirección: Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Jr. Torre Tagle N° 336) | 11 de diciembre del 2017 Hora: 8:30am hasta 5:30pm |
| 03 | Evaluación de la Hoja de Vida documentada, en los ambientes de la Oficina Regional de Administración. | 12 de diciembre del 2017 4:00pm |
| 04 | Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público | 12 de diciembre del 2017 Hora: 8:00pm |
| 05 | Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Regional de Administración. | 13 de diciembre del 2017 Hora: 10:30am |
| 06 | Publicación de resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público. | 13 de diciembre del 2017 Hora: 8:00pm |
| 07 | Adjudicación de Plaza y Entrega de Contrato. Hasta el 31 de diciembre del 2017. | Del 15 de diciembre del 2017 al 31 de diciembre del 2017 |

2.2. CONVOCATORIA:


- 2.2.1 Se efectuará de conformidad con lo señalado en el inciso c) del Artículo 38° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.2.2 La Convocatoria para el Concurso Público para la Contratación de Suplencia Temporal se Efectuará mediante la Publicación en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

2.3. REGISTRO DE INSCRIPCIONES Y PARTICIPANTES:

- 2.3.1 Los documentos serán presentados debidamente foliados y solo serán aceptados dentro del plazo Fijado para recepción de documentos, vencido este está prohibido agregar documento alguno, bajo responsabilidad funcional. Los miembros de la Comisión están prohibidos de recomendar o hacer referencia de cualquiera de los postulantes en cualquier estado del proceso.



2.3.2 La presentación de documentos falsos es causal de nulidad del Contrato, conforme a lo Establecido en el Art. 32° de la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.


GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Señores:
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

Atte.: Comisión de Concurso Público de Méritos
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA - N° 0001-2017/GOB.REG.-HVCA./GGR-ORA.

SOBRE CURRICULAR:
NOMBRE DEL POSTULANTE:
.....
PLAZA:
.....
CARGO CLASIFICADO:
.....
CAT. REMUN.:
.....

2.3.3 En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no Será evaluado por la comisión dejándose constancia del caso.

2.4. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

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

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 3)
- b) Copia fe datada Notarialmente del DNI
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- 1) Formación Académica (copia fe datada Notarialmente del título y/o grado alcanzado de igual forma su habilidad Profesional);
- 2) Capacitación, Curso, Especialización.
- 3) Experiencia laboral y /o profesional. Acreditar con Resoluciones, Contratos, Addendas, comprobantes de pago.
- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 4).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 5)
- f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 6).
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 7)
- h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 8)

2.5. COMPONENTES DE EVALUACIÓN:

2.5.1. Declaración de Aptos:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



2.5.2. Evaluación de la Hoja de Vida:

40 puntos como máximo. El postulante deberá obtener nota mínima de **29** para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

2.5.3. Entrevista Personal:

Dicha evaluación tiene como máximo **60** puntos, quedando apto el postulante que obtenga la puntuación mínima de **31** para la suscripción de Contrato en orden de mérito.

2.5.4. Se otorgará un puntaje máximo de **100** Puntos conforme a lo indicado, cada etapa es cancelatoria.

2.5.5. 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

2.5.6. PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:

Se les abonará el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

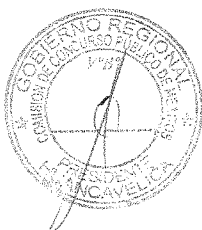
2.5.7. PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

2.5.8. CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA SUPLENCIA TEMPORAL:

El postulante que no obtenga el puntaje mínimo considerado en cada numeral de los factores de evaluación, será automáticamente descalificado.

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|------------------------|----------------|----------------|
| CURRICULUM VITAE | 40% | | 40 |
| a. Formación Académica. (solicitado para los cargos N° 124, 173). <ul style="list-style-type: none"> • Grado Bachiller en Contabilidad o Título profesional no universitario en un programa académico relacionado al área (Plaza N° 124). • Grado académico de Bachiller Universitario en Administración o Título No Universitario en Administración y/o carreras afines. (Plaza N° 173). | 15 | 10 | 15 |
| b. Requisitos Mínimos: en labores similares. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en labores similares Plaza N° 124. • Experiencia mínima de 03 años en labores similares Plaza N° 173. | 10 10 | 10 | 10 |



| | | | |
|---|--------------------------------|----|------------|
| c. Capacitación en los 03 últimos años: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área Plaza N° 124. • Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos Plaza y conocimiento de herramientas informáticos a nivel de usuario N° 173. <p>Y en temas relacionados a las funciones específicas del MOF-CARGOS N° 124, 173 en los 03 últimos años:</p> <p>DE: 301 horas a más DE: 201 horas a 300 horas. DE 101 horas, hasta 200 horas. DE: 50 horas, hasta 100 horas.</p> | <p>15 13 11 09</p> | 09 | 15 |
| ENTREVISTA HASTA | 60% | | 60 |
| ❖ Presentación personal | 05 | | 05 |
| ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional | 10 | | 10 |
| ❖ Iniciativa y Energía para el Trabajo | 10 | | 10 |
| ❖ Conocimientos Técnicos del puesto | 10 | | 10 |
| ❖ Capacidad para tomar Decisiones | 10 | | 10 |
| ❖ Estructura organizacional | 10 | | 10 |
| ❖ Cultura General | 05 | | 05 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |

2.6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

2.6.1 Los resultados de la evaluación serán publicados de acuerdo al Cronograma. El postulante ganador de la plaza convocada deberá presentarse dentro de los cinco (05) días hábiles de haberse publicado los resultados finales, caso contrario la plaza será adjudicada al siguiente postulante elegible en estricto orden de Méritos.

2.7. CONTRATO:

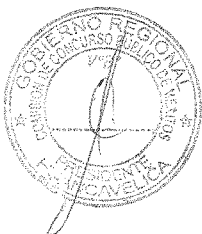
- 2.7.1. Se expedirá el respectivo Contrato al ganador de la plaza convocada.
- 2.7.2. El ganador de la plaza convocada no podrá invocar causal alguna para ser nombrado.
- 2.7.3. Se podrá rescindir el Contrato por convenir al servicio o cuando ocupe el titular de la plaza convocada.
- 2.7.4. Finalizada la labor al cual fue contratado la persona, los contratos respectivos quedan Resueltos automáticamente.

2.8. ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS BASES:

Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por la comisión de acuerdo a ley.

NOTA:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.



ANEXO 1

| N° | PLAZA | CARGO CLASIFICADO | CATEGORÍA REMUNERATIVA | UNIDAD ORGÁNICA |
|----|-------|-----------------------------|------------------------|--|
| 01 | 124 | Asistente Administrativo II | SPE | Oficina de Contabilidad |
| 02 | 173 | Asistente Administrativo II | SPE | Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Área de Desarrollo y Capacitación |

ANEXO 2

PLAZAS POR SUPLENCIA TEMPORAL A CONVOCARSE

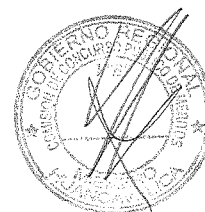
1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar el Módulo SIAZ. SP la ejecución del gasto público en su fase de devengando de los documentos fuentes, consientes en: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Planillas de Remuneraciones, Planilla de Pensionistas, Planilla de Jornales, Planilla de retenciones, etc.
- b. Registrar en el Módulo Contable SIAF. SP, todas las fases de gastos (Compromiso, Devengado, girado y Rendido) e ingresos (Determinado y Recaudado), por toda fuente de financiamiento de acuerdo a la normatividad y documento sustentatotia.
- c. Formular y elaborar las Notas a los Estados Financieros a nivel del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica de manera trimestral, semestral y anual.
- d. Elaborar el análisis de las cuentas asignadas.
- e. Elaborar el cuadro de ejecución presupuestal por meses y por toda fuente de financiamiento.
- f. Realizar la afectación presupuestal de O/C, O/S, planillas, C/P, planilla de viáticos.
- g. Participar en el control y ejecución del desarrollo y cumplimiento de actividades administrativas variadas de la Oficina de Contabilidad.
- h. Formular informes técnicos cada vez que le solicite el Director de Contabilidad.
- i. Brindar apoyo a los Contadores, en la realización de su trabajo.
- j. Las demás que les asigne El/La directora/a de la Oficina de Contabilidad.

1.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del o la directora/a de la Oficina de Contabilidad.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones recayendo responsabilidad Administrativa, Civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- c) Coordina sus acciones, con el Director de la Oficina de Contabilidad y con todas las dependencias del Gobierno Regional, así como con las Unidades Ejecutoras del Pliego y con la Contaduría de la Nación.



1.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Grado de Bachiller en Contabilidad o Título profesional no universitario en un programa académico relacionado al área.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia mínimo 02 años en labores similares.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios

Categoría Remunerativa - SPE

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige por el Decreto Legislativo N° 276.

1.6. PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Hasta que retorne el titular

1.7. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Oficina de Contabilidad.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (P.O.I.) de la Oficina de gestión de Recursos Humanos como parte del Área de Desarrollo y Capacitación.
- b. Orientar y asesorar sobre normas, dispositivos legales y otros aspectos relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- c. Conducir y supervisar la ejecución de encuestas del estudio de Detección de Necesidades de Capacitación que servirá de insumo para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), quinquenal y anualizado.
- d. Brindar asesoramiento al Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), en la formulación del Plan Quinquenal y Anualizado.
- e. Elaborar los proyectos del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), quinquenal y anualizado.
- f. Apoyar en la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP, quinquenal y anualizado).
- g. Coordinar los procesos de inducción de personal buscando el mejoramiento continuo del capital humano del Gobierno Regional de Huancavelica.
- h. Entregar durante el proceso de inducción de personal, a los nuevos servidores que ingrese al Gobierno Regional de Huancavelica, documentación básica que establece la Ley Nro. 27815 Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento; así mismo entregar en CD, los documentos de gestión, directivas y reglamentos vigentes, que guíen su accionar en el puesto de trabajo.
- i. Elaborar o actualizar las directivas y reglamentos relacionados a las acciones de personal.
- j. Absolver consultas técnico administrativo sobre la normatividad del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- k. Divulgar las normas legales relacionadas a las acciones de personal, a través de Separatas.
- l. Representar a la intuición en reuniones y comisiones multisectoriales autorizadas por la Alta Dirección o por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- m. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de Control interno.
- n. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por El/La Directora de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



2.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. *Depende jerárquica y administrativamente Del o La directora/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.*
- b. *Coordina con las Diferentes Área de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y demás Órganos estructurados del Gobierno regional de Huancavelica.*
- c. *Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil o plena si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.*

2.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. *Grado académico de Bachiller Universitario en administración o Título No Universitarios en Administración y/o carreras afines.*
- b. *Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos humanos.*
- c. *Conocimiento de herramientas informáticos a nivel de usuario.*
- d. *Experiencia mínima de tres años, en laborales similares.*

2.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios

Categoría Remunerativa - SPE

2.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

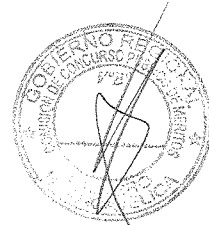
El presente proceso se rige por el Decreto Legislativo N° 276.

2.6. PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Hasta que retorne el titular

2.7. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Área de Desarrollo y Capacitación.



ANEXO 3

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 Avenida/Calle/Jirón):

Ciudad:

Teléfonos:

Correo electrónico

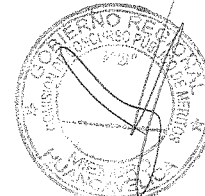
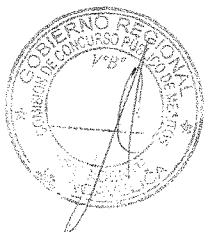
Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

| Título o Grado | Especialidad | Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año | Universidad | Ciudad País | Cuenta con Sustento | | Se ubica en el folio N° |
|----------------|--------------|--|-------------|-------------|---------------------|----|-------------------------|
| | | | | | SI | NO | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



II.1 CAPACITACIÓN:

| N° | DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO | FECHA DE: | | DURACION EN HORAS | INSTITUCION | CUENTA CON SUSTENTO | | Se ubica en el folio N° |
|----|-----------------------------------|-----------|---------|-------------------|-------------|---------------------|----|-------------------------|
| | | INICIO | TÉRMINO | | | 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 DESEMPAÑADO | FECHA DE: | | TIEMPO EN EL CARGO | CUENTA CON SUSTENTO | | Se ubica en el folio N° |
|----|----------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|--------------------|---------------------|----|-------------------------|
| | | | 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.

Huancavelica:.....

Firma :.....



ANEXO 4

DECLARACIÓN 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 DESTITUCIÓN Y DESPIDO.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 5

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

Por la presente, yo:.....

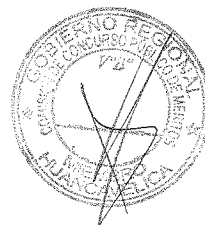
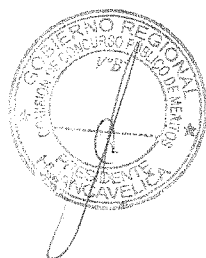
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....

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/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno
Regional de Huancavelica.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 6

DECLARACIÓN 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 **DECLARACIÓN JURADA** lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
 (Marque con una "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 de discapacidad emitida por el CONADIS. | | |

BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
 (Marque con una "X" la respuesta")

| PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
|---|-----------|-----------|
| 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. | | |

Huancavelica:.....

.....
 FIRMA



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN 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:

Sistema Privado de Pensiones:

| | |
|-----------|--------------------------|
| HABITAD | <input type="checkbox"/> |
| HORIZONTE | <input type="checkbox"/> |
| INTEGRA | <input type="checkbox"/> |
| PROFUTURO | <input type="checkbox"/> |

CUSPP N°.....

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

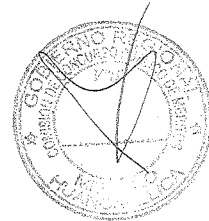
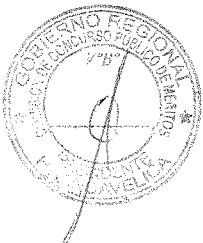
Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

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

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 8

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

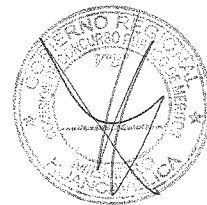
Por la presente, yo:.....

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.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



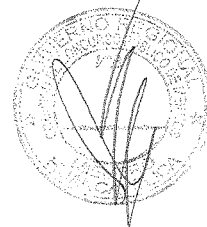
DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- A los postulantes que hayan pasado las tres etapas, a su puntaje final obtenido se les asignará la bonificación establecida en la Resolución Ejecutiva Nro. 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas y la Ley N° 29973, que otorga el 15% de bonificación a los postulantes con Discapacidad.

SEGUNDA. - Es factible la modificación del Cronograma de concurso de acuerdo a las circunstancias que se presenten, en el marco de un mejor desarrollo del Proceso de Concurso.

TERCERA.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán absueltos por la Comisión.


CUARTA.- Las decisiones que adopten la Comisión luego de resolver los reclamos son Inapelables.



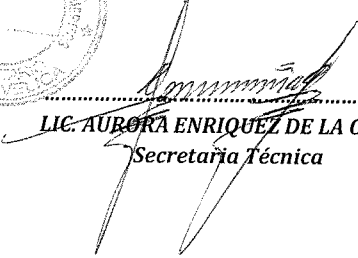
Por lo que se acuerda continuar con su publicación en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

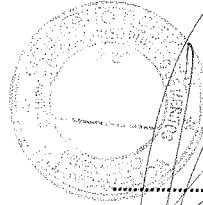
Siendo las 12:30 p.m. del 2017, se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.

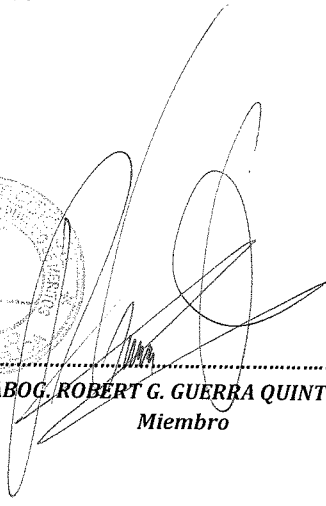



.....
C.P.C. OSCAR AYUQUE CURIPACO
Presidente




.....
LIC. AURORA ENRIQUEZ DE LA CRUZ
Secretaria Técnica




.....
ABOG. ROBERT G. GUERRA QUINTEROS
Miembro