"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Gobierno Regional
HUANCAVELICA
#RegiónOrgánica

RUMBO AL BICENTENARIO

CONVOCATORIA PARA LA - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CAS N° 01-2021/GOB.REG.HVCA/GSRH

CALLE: MUNICIPALIDAD S/N. HUAYTARÁ-HUANCAVELICA.

2021

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Econ. MARIA MI VONZ

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

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N° 01-2021/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 2021 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° 31084 se aprueba Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Disposiciones Transitorias de la Ley 28411, Ley 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° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará Abog. Yessica HUAMANI YONZ

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional de Huaytara Téc. Ing. Estanislao Junio VELARDE CAMPOS Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytara Lic. Edu. MARIO ROJA MANRIQUE Especialista Administrativo II Área 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.	18 de febrero de 2021.
2	Publicación de Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica.	18 de febrero de 2021.
3	Presentación curricular por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Huaytará, Calle Municipalidad S/N – Huaytará	04 de marzo de 2021: de 08:00 a.m. a 01:00 p.m.
	SELECCIÓN	
4	Evaluación Curricular	04 de marzo a partir de 2:00 p.m.
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	04 de marzo a partir de las 5:30 p.m.
6	Presentación de Recursos de Reconsideración	05 de marzo de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.
7	Absolución de Recursos de Reconsideración	05 de marzo de 09:30 a.m. a 10:30 a.m.
8	Publicación del cuadro de Méritos Final de Evaluación curricular	05 de marzo de 2021 de 10:30 p.m.
9	Entrevista Personal: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	05 de marzo de 2021 Hora: 10:50 a.m. a 2:00 p.m.
10	Publicación de resultados de la Evaluación entrevista personal	05 de marzo de 2021 Hora: 2:30 p.m.
11	Publicación de Cuadro de Méritos Final	05 de marzo de 2021 Hora: 3:00 p.m.
12	Adjudicación de Plazas: Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N – Huaytará	05 de marzo 2021 Hora 4:00 p.m.
	INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCION DE CONTRATO	
13	Suscripción del Contrato	05 de marzo de 2021
14	Inicio de labores del Personal Administrativo.	06 de marzo de 2021

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 : 06 de marzo de 2021
	- Término : 31 de mayo de 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ 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 - 2021, conforme al siguiente detalle:

Señores:
GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
Comité de Evaluación 2021.
PROCESO CAS N° 01-2021/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-2021), comunicando el deseo de participar en la presente Convocatoria, nombre completo del postulante, código de la plaza y nombre del cargo al que postula.
b) Copia del Documento de Identidad Nacional legalizado por notario o Juez de Paz, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
c) Copia del Título Profesional/Bachiller, Título Técnico y secundaria completa, legalizado por notario público y/o la Institución de Origen, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
d) Declaración Jurada de los Datos del Postulante. (Anexo N° 1).
e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional de Huaytará — Abgs. Jesús HUAMANI YONZ CAL N°5153

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional de Huaytará — Téc. Ing. Estanislao Surel VELARDE CAMPOS Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional de Huaytará — Lic. Edu. MARIO ... MEJIA MANRIQUE Especialista Administrativo II Área de Desarrollo Humano

administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N°03).

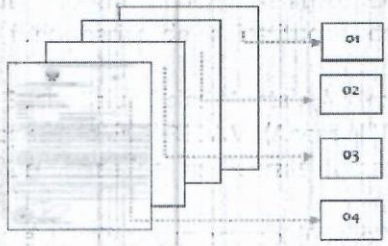
f) Ley Nº 26771 - Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (Anexo N°04).
g) Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación del Contrato Administrativo de Servicios N° 08-2021/GOB.REG.HVCA/GSRH, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas. (Anexo N°05).
h) Declaración Jurada de contar con Buena Salud Físico Mental. (Anexo N° 06).
i) Declaración Jurada de No estar Registrado en el REDAM. (Anexo N° 07).
j) Declaración Jurada de Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y/o Persona Con Discapacidad. (Anexo 08).
k) Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. (Anexo N°09).
l) Ficha de Datos del Trabajador (Postulante). (Anexo N°10)

NOTA:

a) Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, CASO CONTRARIO SERÁN CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN;

b) Toda la documentación presentada incluido el Currículum deberá estar **FOLIADO (Enumerar de forma numérica de manera ascendente iniciando de la última página hacia adelante; visado con huella digital, y firma) Y ORDENADO, CASO CONTRARIO NO SERÁN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.**

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.

2.3 EVALUACIÓN

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

- La Evaluación Curricular
- Entrevista Personal.

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

➢ **Evaluación Curricular y entrevista personal: 100 puntos**

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

➢ **Evaluación del Sobre Curricular:**

- Formación Profesional
- Experiencia Laboral.
- Capacitación.
- Méritos y/o Funciones Asignadas.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará Abog. Jesús HUAMANI YONZ CAP

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional de Huaytará Ing. Estanislao Suriel VELARDE CAMPOS Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará Lic. Edu. MARIO MEJIA MANRIQUE Especialista Administrativo II Área de Recursos Humanos

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 PERSUACION Y TOMA DE DECISIONES** (05 puntos) y **CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL** (10 puntos).

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Jesús HUAMANI VONZ
C.A.L. N°5153

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. MARIO MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Personal Huaytará

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

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

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

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

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

2.4 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La adjudicación de las plazas se realizará de acuerdo al cronograma, siendo que la SUSCRIPCION DEL CONTRATO se realizará el 05 de marzo de 2021, INICIO DE LABORES para el Personal Administrativo, a partir del 06 de marzo de 2021 al 31 de mayo de 2021.

El ganador deberá tomar posesión del cargo desde el día de inicio de labores (06 de marzo de 2021), 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 HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Jesús HUARANI VONZ
CAL N° 5153

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Ing. Estanislao Sunil VELARDE CAMPOS
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. MARIO ORTEJA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Recursos Humanos

CAPITULO III

PLAZAS VACANTES PARA PROCESO DE CONVOCATORIA – 2021

PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS PARA LA SUB GERENCIA DE HUAYTARÁ DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.					
PROCESO CAS N° 01-2021/GOB.REG.HVCA/GSRH					
N° CODIGO	NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PLAZO DEL CONTRATO
01	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	1	1,800.00	06/MARZ/2021 AL 31/MAYO/2021
02	INGENIERO IV	OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	1	2,000.00	06/MARZ/2021 AL 31/MAYO/2021
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	AREA DE LOGISTICA	1	2,300.00	06/MARZ/2021 AL 31/MAYO/2021
04	TECNICO ADMINISTRATIVO II (ENLACE HUANCAVELICA)	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	1	1,400.00	06/MARZ/2021 AL 31/MAYO/2021
05	SECRETARIA IV	AREA DE DESARROLLO HUMANO	1	1,800.00	06/MARZ/2021 AL 31/MAYO/2021
06	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (NUMERACION Y ARCHIVOS)	GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ	1	1,800.00	06/MARZ/2021 AL 31/MAYO/2021
07	TECNICO ADMINISTRATIVO I (PDT)	AREA DE ECONOMIA	1	1,800.00	06/MARZ/2021 AL 31/MAYO/2021
08	TECNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE SERVICIOS MULTIPLES	1	1,800.00	06/MARZ/2021 AL 31/MAYO/2021

✓ **CONDICIONES DE TRABAJO**

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

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

✓ **VIGENCIA DEL CONTRATO**

Será del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.

✓ **FORMA DE PAGO**

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

TERMINO DE REFERENCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO N° 01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACION
DENOMINACION DEL ORGANO	APOYO
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN INGENIERIA I
MISIÓN DEL PUESTO	
Aplicar y difundir el conocimiento de la Ingeniería, para contribuir al desarrollo institucional y de la sociedad, a través de la formación, la investigación y la transferencia de conocimiento que respondan a los requerimientos y expectativas de los grupos de interés de la Gerencia sub Regional de Huaytará.	

Gerencia Sub Regional de Huaytará
Abog. Jesus HUAMAN VONZ
CAL. N°5153

Gerencia Sub Regional de Huaytará
Ing. Estanislao Sorel VELARDE CAMPOS
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. MARIO MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Asesoría Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Desempeñar Funciones como Residencia de Obras.
2	Ejecutar técnicamente obras de: Replanteos y Nivelaciones.
3	Redacción del Cuadernos de obras adoptando todas las incidencias que ocurre durante todo el día.
4	Elaborar e Interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
5	Controlar la Ejecución de la obra en lo referente a la utilización de materiales de construcción, maquinaria, combustible y otros insumos.
6	Realizar Informes Mensuales del desarrollo de obra.
7	Efectuar pedidos de materiales de construcción.
8	Efectuar trabajos de Mantenimiento preventivos y correctivo de los equipos de ingeniería.
9	Registrar y Organizar un archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los expedientes técnicos de obras y proyectos.
10	Formular Informes Técnicos de las obras en ejecución
11	Efectuar levantamientos topográficos.
12	Formular expedientes técnicos de mediana envergadura.
13	Efectuar memorias, especificaciones técnicas presupuestos y planos.
14	Las demás funciones que se le asigne el director de la Unidad de Infraestructura.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Jesús HUAMANI YONZ
CAL. N° 5193

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.			C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?			
	SECUNDARIA				EGRESADO	TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL Y/O BACHILLER INGENIERO CIVIL		SI	X	NO
	TECNICA BASICA (1 O 2 años)			X	BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
X	TECNICA SUPERIOR (3 años)		X	X	TITULO			SI	X	NO
X	UNIVERSITARIO		X		MAESTRIA					
					EGRESADO	TITULADO				
					DOCTORADO					
					EGREDASO	TITULADO				

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. Mg. Jesús MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIONES TECNICAS EN EL AREA

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

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

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑOS EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS O CONSTACIA DE TRABAJO

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO N° 02
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACION
DENOMINACION DEL ORGANO	APOYO
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION
CARGO ESTRUCTURAL	INGENIERO IV

MISIÓN DEL PUESTO

Es un profesionista capaz de contribuir al desarrollo económico y social, mostrando creatividad, iniciativa, liderazgo, responsabilidad y ética en todos los ámbitos de su ejercicio profesional, incluyendo la búsqueda de nichos para el desarrollo tecnológico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la oficina, Términos de Referencia y/o documentos correspondientes.
2	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica,

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytara — Abog. Jesus HUAMANI YONZ CAL N°5153

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional de Huaytara — Téc. Ing. Estanislao Suriel YELARDE CAMPOS Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytara — Lic. Edu. MARIO ... Especialista Administrativo II Área de Desarrollo Humano

	económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión en concordancia con los lineamientos de las políticas de desarrollo Nacional y Regional.
3	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de Reposición y de rehabilitación.
5	Evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión formulados por consultorías y otras según corresponda
6	Organizar y mantener actualizadas las bases de datos sobre precios unitarios, de bienes y servicios, necesarios para la formulación de presupuesto de proyectos.
7	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
8	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
10	Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
11	Contribuir en la Formulación y Propuestas de Normas Técnicas en materia de su competencia.
12	Las demás funciones que le asigne el Responsable de la Oficina De Estudios De Pre-Inversión.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Jesús HUAMANI VONZ
CAL N°5153

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?
SECUNDARIA			EGRESADO	INGENIERO CIVIL	SI X NO
TECNICA BASICA (1 O 2 años)			BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)			X TITULO		SI X NO
X UNIVERSITARIO		X	MAESTRIA		
			EGRESADO	TITULADO	
			DOCTORADO		
			EGREDASO	TITULADO	

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

CONOCIMIENTOS

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

- S10 – costos y presupuesto
- Valorización y liquidación de obras
- Ley de contrataciones del estado aplicado a obras publicas
- Autodesk civil 3D

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:

CAPACITACIONES EN EL RAMA DE LA INGENIERIA

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

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

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara
Abog. Jesús HUAMANI YONZ
CAL N° 5153

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑOS EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS O CONSTACIA DE TRABAJO

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

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

Téc. Ing. Estanislao Sonjel VELARDE CAMPOS
Unidad Operativa de Infraestructura
Gobierno Regional de Huancavelica
Gerencia Sub Regional Huaytara

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

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

Lic. Edu. MARIA ... MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano
Gobierno Regional Huancavelica
Gerencia Sub Regional Huaytara

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO N° 03
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACION
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE LOGISTICA
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar todas las actividades necesarias para conseguir los niveles deseados de servicio y calidad al menor costo posible. En consecuencia, la **logística** debe contemplarse como el enlace entre las necesidades de mercado y la actividad operativa de la entidad o empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema de logística.
2	Dirigir, Ejecutar y Supervisar la ejecución del Plan Operativo del Área de Logística.
3	Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el Plan Operativo

	Institucional y con los objetivos y metas de la Gerencia Sub Regional.
4	Elaborar, Controlar y Evaluar el Plan Anual de Contracciones del estado, en concordancia con las normas legales vigentes, así como elaborar sus modificaciones.
5	Supervisar la elaboración de las Bases de Licitaciones, Concursos Públicos Adjudicación Directiva Selectiva y de Menor Cuantía.
6	Establecer normas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas vigentes.
7	Aprobar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios de los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional.
8	Elaborar el presupuesto mensual de bienes y servicios, para ser revisados y aprobados por la oficina de administración.
9	Dirigir la publicación y actualización del Plan Anual de Contrataciones del estado; y la información requerida de los procesos de selección en los medios pertinentes y en el SEACE, dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.
10	Dirigir y Supervisar el ingreso al SEACE, todos los actos administrativos relacionados de cada uno de los procesos de selección.
11	Revisar y Aprobar órdenes de compra y de servicio, así como también las PECOSAS.
12	Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a la oficina de logística.
13	Dirigir y Supervisar el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a Ley.
14	Programar y Supervisar el apoyo logística de vehículos para comisión de servicio, requeridas por las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
15	Coordinar, Conducir, Supervisar y Evaluar los aspectos de seguridad integral de la institución.
16	Supervisar y Controlar las actividades de obtención, mantenimiento, Almacenamiento y distribución de bienes.
17	Supervisar y Verificar los inventarios físicos de almacenes.
18	Prestar Asesoramiento en materia de su competencia.
19	Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
20	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación Periódicamente.
21	Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Sub Regional de Administración.
22	Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección, contratos de Locación de bienes y servicios.

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.		INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		
	SECUNDARIA				EGRESADO	BACHILLER EN CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION.
	TECNICA BASICA (1 O 2 años)			X	BACHILLER	
	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)				TITULO	
X	UNIVERSITARIO		X		MAESTRIA	
					EGRESADO	TITULADO
					DOCTORADO	
					EGREDASO	TITULADO

C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?			
X	SI		NO
¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
	SI	X	NO

CONOCIMIENTOS

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional de Huaytará Abog. Jesus HUAMANI VONZ CAP. N° 5153

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional de Huaytará Lic. Edu. MARTIN ENRIQUE MANRIQUE Especialista Administrativo II Área de Desarrollo Humano

CERTICADOS DE CAPACITACION EN EL AREA.

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

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

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

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

	NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMAS	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 02 AÑOS EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), RESOLUCIONES 276 Y CONTRATO LOCACIÓN DE SERVICIOS.

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

EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO, 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	X	**NO,** EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	**CODIGO N° 04**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACION
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II (E. Hvca)
MISIÓN DEL PUESTO	

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores **administrativas**, tales

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará Abog. Jesús HUAMANI YONZ CAP. N°5153

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

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

como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar el seguimiento de inversiones ante las instancias correspondientes
2	Tramitar los documentos de la Gerencia Sub Regional a los diferentes sectores del Gobierno
3	Preparar la Documentación de las obras a transferir a los beneficiarios, debiendo contar necesariamente con la liquidación técnica, financiera y la resolución aprobada.
4	Apoyar en la Preparación del acta de transferencia de la obra concluida.
5	Tramitar ante las instancias correspondientes los requerimientos de materiales para la ejecución de las obras por administración directa.
6	Apoyar en el Saneamiento documentario de las obras para su respectiva transferencia.
7	Apoyar en la Preparación del acta de transferencia contable a la entidad receptora privada
8	Mantener actualizado el registro de convenios, contratos y otros documentos de gestión.
9	Apoyar al Asistente en la preparación del acta de verificación del estado situacional de la infraestructura y otros.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial I administrativo I de la Unidad de Infraestructura.

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.		INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		
	SECUNDARIA				EGRESADO	TITULO NO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON EL AREA.
	TECNICA BASICA (1 O 2 años)				BACHILLER	
X	TECNICA SUPERIOR (3 años)		X	X	TITULO	
	UNIVERSITARIO				MAESTRIA	
					EGRESADO	TITULADO
					DOCTORADO	
					EGREDASO	TITULADO

C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?			
	SI	X	NO
¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
	SI	X	NO

CONOCIMIENTOS

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

CERTICADOS DE CAPACITACION EN EL AREA.

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

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

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

	NIVEL DE DOMINIO			
OFIMATICA	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

	NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMAS	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Jesús HUAMANI YONZ
CAL N° 5193

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

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

WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		
COREL DRAW				
ADOBE PHOTOSHOP CC.				
PIXLR EDITOR.				
GIMP.				

INGLES	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

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

EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO, 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	X	**NO,** EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	**CODIGO N° 05**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACION
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE DESARROLLO HUMANO
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA (o) IV

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores **administrativas**, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y Preparar la documentación para la firma respectiva.
2	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3	Tomar dictados en reuniones y conferencias.
4	Coordinar reuniones y concertar citas.
5	Llevar el archivo de la documentación clasificada.
6	Mantener la existencia de materiales de escritorio.
7	Preparar la agenda del director de Desarrollo Humano.
8	Recibir y Registrar los documentos que ingresa a la oficina de personal.
9	Distribuir la documentación que emite la oficina de personal.
10	Clasificar, Archivar y Foliar los documentos del Área.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara
Abog. Jesús HUAMANI XONZ
CAL N° 5153

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytara
Téc. Ing. Estanislao Boyel VELARDE CAMPOS
Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytara
Lic. Edu. MARIO MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Personal

11	Recibir y efectuar llamadas telefónicas previo registro.
12	Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que deben realizar.
13	Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos otros documentos hasta su culminación.
14	Velar por el buen estado de los equipos del Área rea de Recursos Humanos y demás bienes.
15	Las demás que le sean asignadas por el especialista administrativo I del Área de desarrollo Humano.

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.		INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?		
	SECUNDARIA				EGRESADO			SI X NO
	TECNICA BASICA (1 O 2 años)				BACHILLER	TITULO EN SECRETARIADO EJECUTIVO	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
X	TECNICA SUPERIOR (3 años)		X	X	TITULO			SI X NO
	UNIVERSITARIO				MAESTRIA			
					EGRESADO	TITULADO		
					DOCTORADO			
					EGREDASO	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:

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

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

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará ---- Abog. Jesús HUAMANI YONZ CAL. N° 3153

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional de Huaytará ---- Téc. Ing. Estanislao Safiel VELARDE CAMPOS Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará ---- Lic. Edu. Mag. C. MEJIA MANRIQUE Especialista Administrativo II Área de Desarrollo Humano

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

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

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS 1057 (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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	**CODIGO N° 06**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACION
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Numeración y Archivo)

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de los archivos, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecución y coordinación de actividades especializadas de archivo, similares a las de especialista en archivo.
2	Organizar los archivadores de manera ordenada y por fecha debidamente foliados.

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará Abog. Alexis HUAMANI VONZ CAL 15-5-753

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional de Huaytará Lic. Edu. MARCO MEJIA MANRIQUE Especialista Administrativo II Unidad Operativa de Huaytará

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		INCOMPLETA	COMPLETA
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 años)		
X	TECNICA SUPERIOR (3 años)		X
X	UNIVERSITARIO		X

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		TITULO RELACIONADOS A LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR
	EGRESADO	
	BACHILLER	
X	TITULO	
	MAESTRIA	
	EGRESADO	TITULADO
	DOCTORADO	
	EGREDASO	TITULADO

C) ¿SE REQUIERE CERTIFICADO DE OSCE?			
	SI	X	NO
¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
	SI	X	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 DE CAPACITACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

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

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

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO 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

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Abog. Jesús HUAMANI PONZ
CAP N° 53

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Lic. Edu. MARIA DEL MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Humano

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	X	**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 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	**CODIGO N° 07**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACION
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ECONOMIA
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO (PDT)

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas. Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

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-6001.
4	Declaración y presentación de las planillas electrónicas den 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 CERTIFICADO DE OSCE?		
	INCOMPLETA	COMPLETA					
SECUNDARIA			EGRESADO	TITULO DE	SI	X	NO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Jesus HUAMANI YONZ
CAL N° 5153

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

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

	TECNICA BASICA (1 O 2 años)				BACHILLER	ESTUDIOS DE INFORMATICA	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
X	TECNICA SUPERIOR (3 años)		X	X	TITULO		SI X NO
	UNIVERSITARIO				MAESTRIA		
					EGRESADO	TITULADO	
					DOCTORADO		
					EGREDASO	TITULADO	

CONOCIMIENTOS

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

- DECLARACIONES MENSUALES ANTE LA SUNAT
- T-REGISTRO.
- PDT – PLANILLA ELECTRONICA – PLAME

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

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

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS REQUERIDOS:

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

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

	NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMAS	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

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Churcampa Abog. JONAS BUSTAMANTE CAÑAS CAL. 95151

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Tayacaja Lic. Edu. Mario C. MEJIA MANRIQUE Especialista Administrativo II Área de Personal y Remuneraciones

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**:

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA **01** AÑO EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS 1057 (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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO N° 08

DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACION
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SERVICIOS MULTIPLES
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas. Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo anual de la unidad de servicios múltiples.
2	Participar en la elaboración de documentos técnicos normativos de la unidad
3	Apoyar en la formulación de procedimientos administrativos de la unidad
4	Apoyar en los programas de capacitación de acuerdo a su especialidad
5	Emitir opinión técnica de expedientes.
6	Verificar procedimientos técnicos, e informes respectivos
7	Difundir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
8	Prestar asesoramiento en las actividades relacionadas a la dirección cuando se le solicite.
9	Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con las actividades turísticas.
10	Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
11	Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignados por su jefe.

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 CERTIFICADO DE OSCE?
	INCOMPLETA	COMPLETA			
SECUNDARIA			EGRESADO	TITULO DE ESTUDIOS DE INFORMATICA	SI X NO
TECNICA BASICA (1 O 2 años)			BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará — Abog. Jesús HUAMAN VONZ CAL. 105158

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional de Huaytará — Téc. Ing. Estanislao Sóniel VELARDE CAMPOS Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará — Lic. Edu. MARIO MEJIA MANRIQUE Especialista Administrativo II Área de Recursos Humanos

X	TECNICA SUPERIOR (3 años)		X	X	TITULO			SI	X	NO
	UNIVERSITARIO				MAESTRIA				
					EGRESADO		TITULADO		
					DOCTORADO				
					EGREDASO		TITULADO		

CONOCIMIENTOS

B) **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO** (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:

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

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

	NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMAS	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

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

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

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

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO **(PARTE B)**, MARQUE **SI ES O NO** NECESARIO.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará — Abog. Jesus Huamani Yonz CAL N°5153

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional de Huaytará — Téc. Ing. Estanislao Sumi VELARDE CAMPOS Unidad Operativa de Infraestructura

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará — Lic. Edu. MARIA ... Especialista Administrativo II Area de Desarrollo Humano

CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL **SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO**:			
X	SÍ, EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO		**NO,** EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

EXPERIENCIA MÍNIMA **01** AÑO EN EL PUESTO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS 1057 (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

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	**15**
BACHILLER	**10**
DIPLOMA DE EGRESADO	**08**
CERTIFICADO DE MAESTRÍA CON TÍTULO	**3**
CONSTANCIA DE TÉRMINO DE MAESTRÍA	**1**
CERTIFICADO DE ESPECIALIZACION	**2**
CONSTANCIA DE TÉRMINO DE ESPECIALIZACIÓN	**1**
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**

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 HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional de Huaytará
Abog. Jesús HUAMANYONZ CAL. N°5153

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. MARIO MEJIA MANRIQUE Especialista Administrativo II Área de Recursos Humanos

13

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 CIRCUNSPECCIÓN 2 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 HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Jesús SUAMANI YONZ
CAL N° 5163

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytara
Téc. Ing. Estanislao Suhel VELARDE CAMPOS
Unidad Operativa de Infraestructura

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

ANEXO Nº 01
CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS Nº 01-2021/GOB.REG.HVCA/ G.S.R.H.

PRESENTE.-

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

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

HUAYTARÁ, _____ DE FEBRERO DE 2021

FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Jesús HURTADO YONZ
CAP N° 2[illegible]

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. MARIN[illegible]JIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de [illegible] Recolo Humano

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° 01-2021/GOB .REG.HVCA/ G.S.R.H.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO CON DNI Nº_____, CON RUC Nº_____, DOMICILIADO EN _____ QUE SE PRESENTA COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 01-2021/GOB. REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

HUAYTARÁ, _____ DE FEBRERO DE 2021

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Jesus HUAMAN YONZ
CAL N° 5152

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

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

ANEXO Nº 03
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS Nº 01-2021/GOB.REG.HVCA/ G.S.R.H.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO CON DNI Nº_____, CON RUC Nº_____, DOMICILIADO EN _____, QUE SE PRESENTA COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 01-2021/GOB.REG.HVCA/GSR-H. DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

HUAYTARÁ, _____ DE FEBRERO DE 2021

_____ FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Jesús HUAMANI YONZ
CAL N° 1753

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

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

09

ANEXO Nº 04

LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS Nº 01-2021/GOB.REG.HVCA/ G.S.R.H.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO CON DNI Nº_____, CON RUC Nº_____, DOMICILIADO EN _____ _____, QUE SE PRESENTA COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 01-2021/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 Nº 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 FEBRERO DE 2021

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Abog. Jesús HUAYANAY YONZ
CAL N°5153

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Lic. Edu. MARIA ELENA MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

ANEXO Nº 05
LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS Nº 01-2021/GOB.REG.HVCA/ G.S.R.H.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO CON DNI Nº_____, CON RUC Nº_____, DOMICILIADO EN _____, _____, QUE SE PRESENTA COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 01-2021/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 FEBRERO DE 2021

FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Abog. Jesús HUAMANI YONZ
CAL N°5155

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. MARIO MEJIA NAMRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

07

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			

HUAYTARÁ, _____ DE FEBRERO DE 2021

FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Jesus HUAMANI YONZ
CAL N°5153

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edn. MARTIN MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Area de Desarrollo Urbano

06

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 Nº 01-2021/GOB.REG.HVCA/ G.S.R.H

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO CON DNI Nº_____, CON RUC Nº_____, DOMICILIADO EN _____ _____, QUE SE PRESENTA COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 01-2021/GOB.REG. HVCA/ GSR-H., DECLARO BAJO JURAMENTO:

- GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

HUAYTARÁ, _____ DE FEBRERO DE 2021

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Abog. Jesús HUAMANIYONZ
CAL N°153

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Huaytará
Lic. Edu. MARIO MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Recursos Humanos

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 Nº 01-2021/GOB.REG.HVCA/ G.S.R.H.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO CON DNI Nº_____, CON RUC Nº_____, DOMICILIADO EN _____ _____, QUE SE PRESENTA COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 01-2021/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 FEBRERO DE 2021

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI Nº: _____

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Abog. Jesús HUAMANI VANZ
CAL N° 53

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

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

ANEXO Nº 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 Nº 01-2021/GOB.REG.HVCA/ G.S.R.H

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO CON DNI Nº_____, CON RUC Nº_____, DOMICILIADO EN _____ _____, QUE SE PRESENTA COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 01-2021/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 Nº 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 FEBRERO DE 2021

FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI Nº: _____

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Abog. Jesús HUAMANI YAONZ
CAL. Nº 3154

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

GOBIERNO REGIONAL
Gerencia Sub
Lic. Edu. MARIO MEDINA MANRIQUE
Especialista Administrativo I
HVCA de

ANEXO Nº 09
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº 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 ☐ Nº DE REGISTRO: _____

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Abog. Jesús HUAMANI YONZ
CAL. 7515

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Lic. Edu. MARIO MEJIA MANRIQUE
Especialista Administrativo II
Área de Personal y Remuneraciones

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

NOTA: SE PODRÁ AÑADIR OTRO CUADRO SI ES NECESARIO.

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

HUAYTARÁ, _____ DE FEBRERO DE 2021

FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Abog. [illegible] CAL [illegible]

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Lic. Edu. MARIN[illegible]
Especialista Administrativo II
Área de Desarrollo Humano

ANEXO N° 10
FICHA DE DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

	☐MASCULINO ☐FEMENINO					
DNI	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	UBIGEO DNI	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
			LUGAR DE NACIMIENTO			

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
	DOMICILIO		

TELÉFONO DOMICILIARIO	TELEFONOS MOVIL	E-MAIL

	CCI:_____ CTA: - -	☐ Banco de la Nación (Preferentemente) ☐ 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 DEEMERGENCIAS	TELÉFONO

☐ Vehículo Menor ☐ Vehículo Mayor	N°_____		☐ S ☐ M ☐ L	☐ XL ☐ XXL ☐ ____	☐ S ☐ M ☐ L	☐ XL ☐ XXL ☐ ____
Tipo de Licencia de Conducir	Licencia de Conducir	Clase-Categoria	Talla de Chaqueta / Casaca		Talla de Buzo	Talla de Calzado

SISTEMA DE PENSIONES		
	☐Deseo Afiliarme	☐ Me encuentro afiliado
☐ O.N.P.		Sistema Nacional de Pensiones**www.onp.gob.pe**
☐ AFP Integra ☐ AFP Profuturo	☐ AFP Horizonte ☐ 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 FEBRERO DE 2021

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 HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará Abog. CAP. N°5123

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Huaytará Lic. Edu. MARIO MEDIA MANRIQUE Especialista Administrativo II Area de Desarrollo Humano