



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LABORES EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

CONVOCATORIA N° 003-2019/GRH-DRA-ORH

ACTA N° 01-2019/GRH-CPS

Siendo las 16:00 horas del 03 de abril de 2019, en la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Huánuco, ubicado en el Jr. Calicanto N° 145 del Distrito de Amarilis, de la Provincia y Departamento de Huánuco, se reunieron los Miembros de la **COMISIÓN: Gerente Regional de Infraestructura; en calidad de Presidente, Representante designado por la Gerencia General Regional, en calidad de miembro y el Director de Recursos Humanos**, como Secretario Técnico; de acuerdo a la Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRH/GR, de fecha 12 de marzo de 2019, que aprueba la Directiva N°001-2019-GRH-GRPPAT/SGDIS "Normas para contratación de personal temporal por servicios personales, con cargo a proyectos de inversión en el Gobierno Regional Huánuco", modificada con la Resolución Ejecutiva Regional N° 270-2019-GRH/GR, de fecha 28 de marzo de 2019, que aprueba la Directiva "Modificar los numerales 6.3, 6.5, 7.1 y 7.2 de los artículos VI y VII, respectivamente de la Directiva N°001-2019-GRH-GRPPAT/SGDIS, "Normas para Contratación de Personal Temporal por Servicios Personales, con cargo a Proyectos de Inversión en el Gobierno Regional Huánuco", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRH/R, de fecha 12 de marzo de 2019; y en concordancia con la Resolución Gerencial General N°037-2019-GRH-GGR, que aprueba el Instructivo N° 001-2019-GRH-GGR-DRA-ORH, para la Selección, Contratación y Ejecución de Contrato de Trabajo Temporal para los Proyectos de Inversión Pública, en la Sede Central del Gobierno Regional Huanuco del 1 de abril de 2019. **Para aprobar las bases** N° 003-2019/GRH-DRA-ORH, del proceso de selección para contrato de trabajo de servicios personales de carácter temporal para labores en proyectos de inversión pública, para cubrir 02 contratos Temporales para la Obra, "**Construcción del Puente Tingo María - Castillo Grande, Provincia Leoncio Prado - Huanuco**". de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión de la Gerencia Regional Infraestructura del Gobierno Regional Huánuco.

Siendo las 6:45 pm del mismo día se dio por finalizada la reunión pasando a firmar el acta en señal de conformidad



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Ing. Deni D. Cuchilla Acuña
GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Mg. Roberto Lopez Cahuaza
Director de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

CONVOCATORIA N° 003-2019/GRH-DRA-ORH

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LABORES EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

I. OBJETIVO Y FINALIDAD:

Establecer los procedimientos y lineamientos uniformes para llevar a cabo la selección, para el contrato de trabajo de naturaleza temporal por proyectos de inversión pública, debidamente regulado en el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Decreto Legislativo N° 1023, dos (2) profesionales con cargo al Proyecto de Inversión, con cargo a la Obra, "Construcción del Puente Tingo María - Castillo Grande, Provincia Leoncio Prado - Huanuco". Para desempeñar sus labores en la obra a cargo de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión de la Gerencia Regional de Infraestructura, del Gobierno Regional Huánuco.

N°	REQUERIMIENTO	META	CANTIDAD
1	Administrador de Contratos de Obra	090	1
2	Asistente Técnico de Obra	090	1

II. ALCANCE:

Podrán participar como postulantes en el proceso de selección para contrato de trabajo de carácter temporal todas las personas naturales que cumplan con los requisitos establecidos en los perfiles de puestos y lo requerido en las Bases.

BASELEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, que deroga la Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa. Artículo 38°, Literal b).
- 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° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 040-2014/PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Artículo IV del Título Preliminar.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409 Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Resolución N° 125-2008-SUNAT, que aprueba nueva versión del PDT "Planilla Electrónica" (Formulario Virtual N° 0601)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en beneficio de los licenciados de las fuerzas armadas.
- Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva, N° 312--2017-SERVIR/PE, de fecha 29 diciembre de 2017. *Que "Formaliza la aprobación de la Directiva N2 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP.*
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313 -2017-Servir/Pe, de fecha 29 de diciembre de 2017. *Que "Aprueba, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N2 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la presente Resolución.*
- **Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRH/R, de fecha 12 de marzo de 2019, que aprueba la Directiva N°001-2019-GRH-GRPPAT/SGDIS "Normas para contratación de personal temporal por servicios personales, con cargo a proyectos de inversión en el Gobierno Regional Huánuco"**
- Resolución Ejecutiva Regional N° 270-2019-GRH/R, de fecha 28 de marzo de 2019, que aprueba la Directiva "Modificar los numerales 6.3, 6.5, 7.1 y 7.2 de los artículos VI y VII, respectivamente de la Directiva N°001-2019-GRH-GRPPAT/SGDIS,"Normas para Contratación de Personal Temporal por Servicios Personales, con cargo a Proyectos de Inversión en el Gobierno Regional Huánuco", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRH/R, de fecha 12 de marzo de 2019.
- Resolución Gerencial General N°037-2019-GRH-GGR, que aprueba el Instructivo N° 001-2019-GRH-GGR-DRA-ORH, para la Selección, Contratación y Ejecución de Contrato de Trabajo Temporal para los Proyectos de Inversión Pública, en la Sede Central del Gobierno Regional Huanuco del 1 de abril de 2019.



IV. DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACION:

REQUISITOS	DETALLE
ITEM 01: 01 ADMINISTRADOR DE CONTRATO	
Experiencia	• Experiencia general: Doce (12) años en el sector público o privado • Experiencia Especifica A: Seis (06) AÑOS mínimo como supervisor y/o inspector y/o residente y/o especialista • Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A): Dos (02) años mínimo como monitor de capo o seguimiento obras ejecución y/o especialista en contratos de obra
Competencias	• Planificación • Análisis • Control • Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Ing. Civil Colegiado y Habilidad Profesional Vigente y valido solo el original.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) • Ley de Contrataciones y su Reglamento • Gestión de Proyectos de Desarrollo Social • Gestión Pública B) Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. (Nota Obligatoria: Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) • Diplomado en residencia y supervisión obras públicas, diplomado en elaboración perfiles, valorización y liquidación obras, curso especialización en supervisión de obras, cursos en proyectos de inversión pública y gestión proyectos sociales
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Obras y Liquidación de la Gerencia Regional de Infraestructura.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2019



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

	Termino: 16/08/2019
Lugar de prestación del Servicio	En la Obra: "Construcción del Puente Tingo María – Castillo Grande, Provincia Leoncio Prado – Huanuco"
Remuneración	7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Soles).

PERFIL DE PUESTO: CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR PARTE DEL POSTULANTE PARA SER DECLARADO APTO.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ADMINISTRADOR DE CONTRATO. (LEER PERFIL DEL PUESTO)



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
Denominación: GRH
Nombre del puesto: ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Puestos que supervisa: OBRA: "CONSTRUCCION DEL PUENTE TINGO MARIA - CASTILLO GRANDE, PROVINCIA DE LEONCIO PRADO - HUANUCO"

MISIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	LLEVAR A CABO LOS ACTOS PREPARATORIOS PARA REGISTRAR EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.
2	ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE SUPERVISOR DE OBRA Y EL REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL EJECUTOR DE OBRA.
3	TRABAJO COORDINADO DE LA SUPERVISION Y/O INSPECCION DE CAMPO SEGÚN PROGRAMACION DE ACTIVIDADES COMO EN LA OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION.
4	CONTROLAR LA PARTICIPACION DEL PLANTEL TECNICO DEL SUPERVISOR Y EJECUTOR DE OBRAS SEGÚN CONTRATO Y CROMOGRAMA DE PARTICIPACION.
5	INTERPRETACION, REVISION Y EVALUACION DE INFORMES TECNICOS RESPECTO A ADICIONALES, DEDUCTIVOS, AMPLIACIONES DE PLAZO, CARTAS NOTARIALES U OTRAS DE CARÁCTER TECNICO Y EN LA MATERIA DE SU ESPECIALIDAD DENTRO PLAZO ESTABLECIDO, INTERPRETACION Y APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO A FIN DE DAR VIABILIDAD AL TRAMITE QUE SE GENE EN EL
6	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.
7	COORDINAR EN LAS AREAS INVOLUCRADAS RESPECTO A LAS MODIFICACIONES DEL PROYECTO A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIESTE.PE.
8	CONTROLAR EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CROMOGRAMAS DE EJECUCION, ANALIZAR EL TEMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS GENERALES Y MAYORES PRESTACIONES.
9	PARTICIPAR EN LOS COMITES DE ENTREGA DE TERRENO Y RECEPCION DE OBRA, SEGÚN LO DISPONE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION Y CONTRIBUIR A LA BUENA EJECUCION DE LAS OBRAS.
10	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE EJECUCION DE OBRAS "CONSTRUCCION DEL PUENTE TINGO MARIA - CASTILLO GRANDE, PROVINCIA DE LEONCIO PRADO - HUANUCO".
11	0
12	0
13	0
14	0
15	0
16	0
17	0
18	0

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- (1) Gerencia Infraestructura
- (2) Sub Gerencia de Obras y Supervision

Coordinaciones Externas

- (1) SEACE
- (2) MEF
- (3) GOBIERNOS LOCALES
- (4) ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE
- (5) POBLACION BENEFICIARIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ING. CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- (1) Ley de Contrataciones y su Reglamento
- (2) Gestión de Proyectos de Desarrollo Social
- (3) Gestión Pública

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN RESIDENCIA Y SUPERVISION OBRAS PUBLICAS, DIPLOMADO EN ELABORACION PERFILES, VALORIZACION Y LIQUIDACION OBRAS, CURSO ESPECIALIZACION EN SUPERVISION DE OBRAS, CURSOS EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y GESTION PROYECTOS SOCIALES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Autocad		X		
S10		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Dialecto Local, diferente del Castellano				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

12 años en el sector publico o privado

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 AÑOS MINIMO COMO SUPERVISOR Y/O INSPECTOR Y/O RESIDENTE Y/O ESPECIALISTA

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 AÑOS MINIMO COMO MONITOR DE CAPO O SEGUIMIENTO OBRAS EJECUCION Y/O ESPECIALISTA EN CONTRATOS DE OBRA

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☒ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	--	--	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Capacidad de Trabajo en equipo y Capacidad de Trabajo bajo presión.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (1) PLANIFICACION
- (2) ANALISIS
- (3) CONTROL
- (4) INICIATIVA

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22

REQUISITOS	DETALLE
ITEM 02: 01 ASISTENTE TECNICO DE OBRA	
Experiencia	- Experiencia general: Tres 03 años en público o privado - Experiencia Especifica A: Dos (02) años. - Experiencia Especifica (En base a lo requerido para el puesto en la parte A: Un 01 año en el sector público
Competencias	- Planificación - Análisis - Control - Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Arquitectura
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) - Ley de Contrataciones y su Reglamento - Gestión de Proyectos de Desarrollo Social - Gestión Pública" B) Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. (Nota Obligatoria: Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) - Diplomado en gestión de residencia, supervisión, liquidación y seguridad en obras; certificado en seguridad de obras y su implementación.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	Sub Gerencia de Obras y Liquidación de la Gerencia Regional de Infraestructura.
Duración del contrato	Inicio: 10/04/2019 Termino: 09/06/2019
Lugar de prestación del Servicio	En la Obra: "Construcción del Puente Tingo María – Castillo Grande, Provincia Leoncio Prado – Huanuco
Remuneración	3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles).



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

PERFIL DE PUESTO: CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR PARTE DEL POSTULANTE PARA SER DECLARADO APTO.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO: ASISTENTE TECNICO DE OBRA. (LEER PERFIL DEL PUESTO)



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
Denominación: GRH
Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO DE OBRA.
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Puestos que supervisa: OBRA: "CONSTRUCCION DEL PUENTE TINGO MARIA - CASTILLO GRANDE, PROVINCIA DE LEONCIO PRADO - HUANUCO"

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE TECNICO DE OBRA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN LA VERIFICACION CONSTANTE Y OPORTUNA DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTEN DE ACUERDO A LOS PLANOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EN GENERAL CON TODA LA DOCUMENTACION QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE TECNICO BAJO LA DIRECCION DEL RESIDENTE DE OBRA.
2	APOYAR EN EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS MATERIALES UTILIZAR EN LA OBRA, LAS CUALES DEBEN CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO.
3	APOYAR AL RESIDENTE DE OBRA PARA QUE CUMPLA CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD, TANTO DEL TRAFICO, COMO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA OBRA, QUE DEBERAN REFLEJARSE EN LA TOMA FOTOGRAFICA RESPECTIVA.
4	TRABAJO COORDINADO DE LA SUPERVISION Y/O INSPECCION DE CAMPO SEGÚN PROGRAMACION DE ACTIVIDADES COMO EN LA OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION.
5	COLABORAR EN LA VERIFICACION PERMANENTE DE LA CALIDAD Y CANTIDAD DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS, ASI COMO EL CONTROL FISICO DE LOS MISMOS, PRESENTADO EN OS INFORMES CORRESPONDIENTES, SU INVENTARIO DETALLADO Y ACTUALIZADO, DEBIENDO ADEMÁS, LLEVAR EL CONTROL ESPECIAL E INFORMAR A LA ENTIDAD SOBRE LA PERMANENCIA EN LA OBRA DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS SEGÚN APOYAR EN LA PREPARACION DE LOS INFORMES SEMANALES Y MENSUALES, LAS CUALES DEBERAN INDICAR DETALLADAMENTE LOS AVANCES FISICOS Y ECONOMICOS, LOS PROBLEMAS PRESENTADOS Y LAS SOLUCIONES ADOPTADAS POR EL RESIDENTE, Y MANTENER LA ESTADISTICA GENERAL DE LA OBRA.
6	APOYAR EN LA REVISION, VERIFICACION Y EJECUCION DE LOS TRAZOS Y NIVELES TOPOGRAFICOS EN GENERAL DURANTE EL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LA OBRA BAJO RESPONSABILIDAD.
7	DURANTE LA ETAPA DE EJCUCION DE OBRA Y RECEPCION DE OBRA, EL ASISTENTE TECNICO TOMARA EN CUENTA PARA LA CONSERVACION AMBIENTAL, LAS MEDIDAS AMBIENTALES EXIGIDAS EN EL ESTUDIO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PROYECTO.
8	APOYAR EN EL PLANTEAMIENTO Y PROGRAMACION DE EJECUCION DE OBRA.
9	APOYAR EN LA PROGRAMACION DE USO Y ADQUISICION DE NSUMOS PARA LA OBRA.
10	ASISTIR AL RESIDENTE, EN LA CONSTRUCCION DE LA INFRAESTRUCTURA CIVIL DE ACUERDO A PLANOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS.
11	EJERCER EL CONTROL ADECUADO DE LOS EQUIPOS PESADOS Y LIVIANOS (RENDIMIENTO Y EFICIENCIA).
12	APOYAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS (PRESUPUESTOS, VALORIZACIONES, MEMORIAS DESCRIPTIVAS, ETC) EFECTUAR LAS VALORIZACIONES ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES SEGÚN LO DISPUESTO POR EL PRESENTE.
13	
14	0
15	0
16	0
17	0
18	0

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- (1) Gerencia Infraestructura
- (2) Sub Gerencia de Obras y Supervision

Coordinaciones Externas

- (1) SEACE
- (2) MEF
- (3) GOBIERNOS LOCALES
- (4) ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE
- (5) POBLACION BENEFICIARIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	Bachiller en Arquitectura
☐ Titulo/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere profesional?	habilitación
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- (1) Ley de Contrataciones y su Reglamento
- (2) Gestión de Proyectos de Desarrollo Social
- (3) Gestión Pública

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN GESTION DE RESIDENCIA, SUPERVISION, LIQUIDACION Y SEGURIDAD EN OBRAS; CERTIFICADO EN SEGURIDAD DE OBRAS Y SU IMPLEMENTACION.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		
Autocad		☒		
S10		☒		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Dialecto Local, diferente del Castellano				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS EN PUBLICO O PRIVADO

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Capacidad de Trabajo en equipo y Capacidad de Trabajo bajo presión.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

(1) PLANIFICACION

(2) ANALISIS

(3) CONTROL

(4) INICIATIVA

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22



FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Pliego : 448 Gobierno Regional Huanuco
Obra: "Construcción del Puente Tingo María – Castillo Grande, Provincia Leoncio Prado – Huanuco"
Fte.Fto.: Recursos Ordinarios

V. ETAPAS DEL CONCURSO:

5.1. CONVOCATORIA:

El anuncio de convocatoria será publicado por la Comisión del Concurso en un lugar visible y de fácil acceso a los postulantes (periódico mural del a institución) y/o en el portal web institucional (www.regionhuanuco.gob.pe) los días comprendidos en el cronograma de actividades, se efectuará después de haber sido aprobado la presente base.

5.2. EVALUACIÓN:

El puntaje total será en base a 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

a)	Curriculum Vitae	30%
b)	Prueba Escrita de Conocimiento	50%
c)	Entrevista Personal	20%
		100%

5.2.1. La fase de la evaluación del currículo vitae, evaluación de conocimientos y entrevista son eliminatorias.

5.2.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de las tres fases, el puntaje mínimo aprobatoria será de 65 puntos.

5.2.3. La evaluación sobre el currículo vitae: (máximo 30 puntos)

Para Personal Profesional: (máximo 30 puntos): la nota mínima para pasar a la prueba escrita de aptitud y/o conocimiento será de 14 puntos (ver anexo 03-A).

- **Título profesional (requisito básico requerido)** (Máximo 10 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo título profesional.
- **Grado de Doctor o estudios concluidos** (Máximo 6 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo grado o constancia de egresado. (No se aceptará constancia de notas)
- **Grado de Maestría o estudios concluidos** (Máximo 3 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo grado o constancia de egresado. (No se aceptará constancias de notas)



- **Diplomado** (máximo 1 punto): se acredita con los diplomas correspondientes, referidos a la especialidad requerido en el perfil del puesto.
- **Capacitación** (Máximo dos 2 puntos), está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo o puesto al que postula el interesado/a, reconociendo un (1) punto por cada 8 horas de capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de cuatro (04) horas diarias como máximo. Los certificados de capacitación serán aceptados solamente hasta cinco (5) años de antigüedad, tomando en cuenta la fecha de la convocatoria del proceso.
- **Experiencia laboral y/o profesional** (Máximo 8 puntos): Está referido a la experiencia laboral y/o profesional, en funciones similares al cargo o puesto que postula (**necesariamente la experiencia deberá estar referida al puesto**). Un (1) punto por cada año. En caso de meses se fraccionará el puntaje. Los certificados de trabajo se calificarán desde la fecha en que obtengan el Grado Académico de Bachiller. **Según Informe Técnico N° 651 -2015-SERVIR/GPGSC, de fecha 16 de julio 2015.** Si en los términos de referencia el área usuaria especifica los documentos a evaluar, la comisión de evaluación deberá tomarlos en cuenta.

5.2.4 Para Personal Técnico (Asistente Técnico): (máxima 30 puntos): la nota mínima para pasar a la prueba escrita de aptitud y/o conocimiento será de 14 puntos (ver anexo 03-B).

- **Grado Académico Bachiller (Requisito Mínimo requerido por el área usuaria) (requisito básico requerido)** (A nombre de la Nación) (Máximo 10 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo Grado Académico.
- **Estudios de maestría concluidos** (máximo (6) puntos), se acredita mediante la presentación de constancia de egreso
- **Estudios de maestría no concluidos** (máximo tres (3) puntos), se acredita mediante la presentación de constancia de estudios, **se considerará solo aquellos que están cursando el primer año de estudios de maestría.**
- **Curso de especialización** referido al puesto que postula (máximo 1 punto): se acredita con el certificado correspondiente.
- **Capacitación** (Máximo 2 puntos), Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado/a, reconociendo un (1) punto por cada 8 horas de capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de cuatro (04) horas diarias como máximo. Los certificados de capacitación serán aceptados solamente hasta cinco (5) años de antigüedad, tomando en cuenta la fecha de la convocatoria del proceso.

Experiencia laboral referido al puesto que postula (Máximo 08 puntos): Está referido a la experiencia laboral en funciones al cargo que postula: Un (1) punto por cada año. En caso de meses se fraccionará el puntaje. Los certificados de trabajo se calificarán desde la fecha en que obtengan la constancia de haber egresado del Instituto de Educación Superior Tecnológica. **(No se aceptarán diplomas de graduación)**



5.2.5. La evaluación escrita de aptitud y/o conocimiento: (máximo 50 puntos).

La prueba escrita de aptitud y/o conocimientos constará de 25 preguntas a razón de dos (2) puntos por cada respuesta correcta, **relacionadas con conocimientos básicos del puesto al que postula, cultura general y otras que el comité considere pertinentes**; tendrá una duración de 60 minutos.

- ❖ **El examen de conocimientos: (Máximo 50 puntos)** El puntaje mínimo para aprobar el Examen de Conocimientos y pasar a la entrevista personal será de 27 puntos.

5.2.6. La evaluación de la entrevista personal, (Máximo 20 puntos):

Prueba que permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

➤ Aspecto Personal	:	3 puntos
➤ Seguridad y Estabilidad Emocional	:	3 puntos
➤ Capacidad de persuasión	:	5 puntos
➤ Capacidad para tomar decisiones	:	6 puntos
➤ Cultura General	:	3 puntos

VI. FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.1. El expediente documentado, se presentará en Mesa de Partes - Trámite Documentario, ubicado en la sede del Gobierno Regional Huánuco, sito en la calle Calicanto 145 Amarilis-Huánuco, en el Horario de 8:00 am a 12:30 p.m. y de 3:00 pm a 5:30 p.m. dicha documentación **deberá consignar los datos completos del postulante, así como el área (Oficina) y Cargo al que está postulando**; dichos documentos se presentarán en un sobre manila A-4 totalmente rotulado y lacrado. La Propuesta **será redactadas en idioma español y deberán contener de manera obligatoria la siguiente documentación**:

- 6.2. El File deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:
- Solicitud de Inscripción Proceso; según Modelo
 - Declaración Jurada General. **Anexo N° 2**
 - Carta De Presentación Del Postulante Condición de Discapacidad: Según Modelo
 - Declaración Jurada de no Encontrarse Inscrito En el Registro De Deudores Alimentarios Morosos-Redam. **Anexo N° 2-A**
 - Declaración Jurada De Ausencia de Incompatibilidades: **Anexo N°2- B**
 - Declaración Jurada De Parentesco: **Anexo N°2 – C:**
 - Declaración Jurada De Conocimiento del Código De Ética de La Función Pública: **Anexo N°2 – D**
 - Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
 - Declaración Jurada de Régimen de Pensiones: **Anexo N° 5**
 - Curriculum Vitae documentada (**FOLIADOS**), acreditando necesariamente el cumplimiento del perfil del puesto solicitado en las bases, debiendo de estar **FIRMADOS** por el postulante en





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

cada hoja **FOLIADA**. Llenar Obligatoriamente en el Anexo N° 6: "Formato Estándar de Hoja de Vida" y obligatorio llenar en computadora

6.3. De la Foliación y Firma

- a) La foliación debidamente firmada, deberá ser en su totalidad en cada página (incluyendo todos los Anexos, incluyendo la copia del DNI)
- b) La foliación se realizará de Arriba hacia Abajo, como primera hoja (N°1) hasta la última hoja (N°...)
- c) No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- d) De no encontrarse los documentos foliados y firmados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará **NO SERA ADMITIDO** del proceso de selección.
- e) En el caso de los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente y en original

Nota 01:

La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

Nota 02:

Concluido el concurso público el Gobierno Regional Huanuco, mediante control posterior verificara la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base del concurso, se iniciaran las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ROTULADO PARA INSCRIPCION:

Señores: Gobierno Regional Huánuco
Oficina Regional de Administración
PROCESO N° -2019-GRH-CPSP-PROYECTOS INVERSION

Contrato de Trabajo de Carácter Temporal por Proyectos de inversión

Objeto de Convocatoria:

Contratación de un (a) _____ (puesto al que postula)

Proyecto de Inversión Publica _____

Nombres y apellidos:

DNI:

Dirección:

Reg. : Exp :

VII. SOBRE LA COMISIÓN:

7.1. La comisión de concurso y evaluación, estará conformado según lo dispuesto la **Directiva N° 001-2019-GRH-GRPPTAT/SGDIS, "Normas para la contratación de personal temporal por servicios personales con cargo a proyectos de inversión en el Gobierno Regional Huanuco, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRH/GR, de fecha 12 de marzo de 2019, en la Disposiciones Complementarias, Capitulo VII, numeral 7.2; modificada con la Resolución Ejecutiva Regional N° 270-2019-GRH/R, de fecha 28 de marzo de 2019, que dispone " La Comisión estará conformada por el Gerente del Órgano de Línea solicitante, quien será el Presidente, Gerente General Regional o el funcionario que este designe y el Director de Recursos Humanos, quien actuara como Secretario". En consecuencia, la Comisión estará conformado de la siguiente manera:**

Gerente de Línea (Solicitante del Proceso)
Gerente General Regional o Funcionario Designado
Director de Recursos Humanos

presidente
Miembro
Secretario

Es atribución de la Comisión del Concurso, vetar al postulante que mientras dure la evaluación presente títulos, diplomas, certificaciones y/o documentaciones falsas o cometa algún acto doloso.





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

VIII. RESULTADO FINAL DEL CONCURSO:

Se declaran ganadores a los postulantes que, de acuerdo a la sumatoria de los puntos obtenidos para la evaluación del curriculum vitae, evaluación de conocimientos y entrevista personal, el mayor puntaje en estricto orden será adjudicado el contrato, considerando como puntaje mínimo aprobatorio, sesenta y cinco (65) puntos; caso contrario, la Comisión del Concurso declarará desierto el proceso.

Los resultados finales del concurso público serán publicados en la página web del Gobierno Regional Huanuco en la fecha establecida en el cronograma.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentará postulante alguno a la convocatoria.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de sesenta y cinco 65 puntos.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Gobierno Regional Huanuco:

- Cuando no se presenta postulante alguno a la convocatoria.
- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

X. DISPOSICION FINAL

10.1. Situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.

10.2. El comité de Evaluación y Concurso esta facultado para solicitar apoyo de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo, así como solicitar la participación de los Gerentes y/o sub gerentes de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la fase de la entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida.

XI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional	Del 12 al 22 de abril de 2019
Presentación de Curriculum Vitae documentado	Del 12 al 22 de abril de 2019 (En Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional Huanuco, en las Mañanas Hasta las 12:30 pm y en la Tarde solo hasta las 17:30 Horas)
Evaluación curricular	23 de abril de 2019
Evaluación de Conocimientos	24 de abril de 2019
Entrevista personal	29 abril de 2019
Publicación de Resultados	29 de abril de 2019
Inicio del Contrato	2 de mayo de 2019

Huanuco, 10 abril de 2019

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Ing. Deni D. Cuchilla Acuña
GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Mg. Roberto Lopez Cahuaza
Director de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

PROCESO DE SELECCIÓN, PARA CONTRATO DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL PLIEGO 448 - GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

MODELO

SOLICITUD DE INSCRIPCION PROCESO DE SELECCIÓN N° _____

SEDE CENTRAL/DIRECCION REGIONAL/UNIDAD EJECUTORA _____

Yo, _____ Identificado con D.N.I. _____

Domiciliado en e Jr. _____

Provincia _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección de

para contrato de trabajo de carácter temporal por proyectos de inversión pública N° _____ de la Sede

Central del _____ Dirección Regional /Unidad Ejecutora _____

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de _____
(escribir claramente el Puesto que Postula)

en el Proyecto de Inversión Pública de _____

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto.



_____, de _____ de 20

Firma: _____

Nombre: _____

D.N.I.: _____

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

PROCESO DE SELECCIÓN, PARA CONTRATO DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL PLIEGO 448 - GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

El que suscribe, identificado (a) con DNI N°
y con domicilio real en estado civil
..... natural del Distrito de

Provincia de, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido-RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
9. Que la información detallada en mi Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

..... de de

FIRMA DEL DECLARANTE
D.N.I:



Huella digital





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE Y CONDICION DE DISCAPACIDAD

Señores
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

PRESENTE

Yo,.....
(Nombre(s) y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente Solicito se me considere para participar en el Proceso de selección para contrato de trabajo de carácter temporal por proyectos de inversión pública, convocado por El Gobierno Regional Huánuco, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:.....en el Proyecto

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 3 (A, B, C y D).

Huánuco, de de 20

FIRMA DEL POSTULANTE

A) Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)

Tipo de discapacidad:

Física	()
Auditiva	()
Visual	()

B) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 2-A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,....., identificado con DNI

Nº....., con domicilio en

declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Huánuco,..... de..... 20



.....
FIRMA DEL POSTULANTE





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 2- B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI

Nº y domicilio fiscal en

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huánuco, de de 20



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



.....



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 2 - C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:
DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Presente.-

Por el presente documento Yo,
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado (a) en; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30294 modificatoria de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que : *(Marcar con X)*

SI

☐☐

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional Huánuco. Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, soy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° y 438° del Código Penal.

Huánuco, de de 20

.....
FIRMA DEL POSTULANTE





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 2 – D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, con DNI N° y
domicilio fiscal en

Declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Huánuco, de de 20



.....
FIRMA DEL POSTULANTE





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 3-A

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES.....

PUESTO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/ UNIDAD EJECUTORA

Proyecto de Inversión Publica

PUNTAJE MAXIMO

TREINTA (30) PUNTOS

1.- TITULO PROFESIONAL	10	()
2.- GRADO DE DOCTOR O ESTUDIOS CONCLUIDOS	06	()
3.- GRADO DE MAESTRIA ESTUDIOS CONCLUIDOS	03	()
4.- DIPLOMADO (Máximo 2)	01	()
5.- CAPACITACION UN (1) PUNTO POR CADA 51 HORAS)	02	()
6.- EXPERIENCIA UN (1) PUNTO POR CADA AÑO)	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

..... de del 20

Presidente

Secretario Técnico

Miembro

Representante Área Usaria





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 3-B

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO / ASISTENTE TECNICO

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/PROYECTO DE INVERSION

PUBLICA

PUNTAJE MAXIMO

TREINTA (30) PUNTOS

1.-	TITULO TECNICO O BACHILLER	10	()
2.-	Estudios Universitarios concluidos (Si es Técnico) Estudios de maestría concluidos (Si es Bachiller)	06	()
3.-	Estudios Universitarios No concluidos (Si es Técnico) Estudios de maestría no concluidos (Si es Bachiller)	03	()
4.-	DIPLOMADO (Máximo 2)	01	()
5.-	CAPACITACION UN (1) PUNTO POR CADA 51 HORAS)	02	()
6.-	EXPERIENCIA UN (1) PUNTO POR CADA AÑO)	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

..... de del 20.....

Presidente

Secretario Técnico

Miembro

Representante Área Usuaría



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 4

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL.

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/PROYECTO DE

INVERSION PUBLICA

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE					TOTAL
	3	3	5	6	3	
1. ASPECTO PERSONAL						
Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante (puntaje, 03)						
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL						
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias (puntaje, 03)						
3. CAPACIDAD DE PERSUACION						
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (puntaje, 05)						
4. CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE EL PUESTO						
Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargo al que postula (puntaje, 06)						
5. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL						
Mide el interés por el medio que le rodea (puntaje, 03)						



..... de del 20

.....
Presidente

.....
Secretario Técnico

.....
Miembro

.....
Representante Área Usaria





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

identificado (a) con D.N.I. N° y con domicilio..... de la

ciudad de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO, estar**

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

☐

Sistema Privado de Pensiones

Integra

☐

Pro Futuro

☐

CUSP N°

Horizonte

☐

Prima

☐

Otros.....

DECLARACIÓN:

Señala para los que vienen prestando servicios en la Institución antes del 29-06-08.

Afiliación al Régimen Pensionario

SI

☐

NO

☐

Huanuco, de de 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO N° 6

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA (Llenar obligatoriamente a computadora)

I. DATOS PERSONALES. -

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

CARGO AL QUE POSTULA:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. FORMACIÓN ACADEMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (en orden de inscripción).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (en orden de inscripción).

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.

a) Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que **califican la EXPERIENCIA GENERAL**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes / Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan **los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, de acuerdo al requerimiento.**

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

OFICINA
DE RECURSOS
HUMANOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Huánuco, ... de de.....

