




“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

DIRECCIÓN REGIONAL DE
YAKU TARPUY PARA LA LUCHA
CONTRA LA POBREZA
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



PROCESO CAS N° 003 -2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEPS-CAS.



BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 003-2019/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUANCVELICA, JULIO DEL 2019

CAS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEPIS-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

1. GENERALIDADES:**a. Objetivo de la convocatoria:**Las mismas que se indican en el **anexo 1**).**b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal**

El Comité de evaluación del Proceso de Selección de Personal, para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2019, presidido por Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Lucha Contra la Pobreza del Gobierno Regional de Huancavelica.

c. Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO**PERFIL DE PUESTO****CODIGO DEL ITEM 2.1****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	<u>DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA</u>
Unidad Orgánica:	<u>OFICINA DE LOGÍSTICA</u>
Nombre del Puesto:	<u>ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II (0705)</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, formular, ejecutar y evaluar el plan de adquisiciones y contrataciones, en cumplimiento de la normatividad correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigilar que la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio cumplan con las directivas internas y normas aplicables a la contratación de bienes y servicios.
2. Proponer acciones vinculadas a la programación dirección y control de las actividades que corresponden ejecutar a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
3. Ejecutar la programación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios u obras correspondiente a cada mes.
4. Elaborar las bases para procedimientos de selección (Contratación Directa, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de precios, Selección de Consultores individuales, Adjudicación Simplificada;).
5. Apoyar a los Comités Especiales en los procesos de selección para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios y obras, programadas y no programadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

02 año

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

02 año

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

Practicante Profesional Auxilia o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

Experiencia en control previo

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado por el OSCE (vigente)

PERFIL DE PUESTO**CODIGO DEL ITEM 2.2****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGÍSTICA
 Nombre del Puesto: **TECNICO EN ABASTECIMIENTO I (2014)**
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO.

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, formular, ejecutar y evaluar el plan de adquisiciones y contrataciones, en cumplimiento de la normatividad correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de evaluación técnica y económica después de la apertura de sobres.
2. Apoyar en la evaluación de los requerimientos de contratación por locación de servicios, solicitado por las áreas usuarias, observando la normatividad legal vigente.
3. Mantener en custodia el libro de actas de los procesos de selección por la adquisición de bienes.
4. Remitir documentos para el devengado con orden de servicio a la Unidad de Contabilidad.
5. Remitir información mensual y trimestral de los procesos convocados que se remiten trimestralmente a los órganos competentes.
6. Verificar los bienes adquiridos en concordancia a las características indicadas en las proformas o cotizaciones.
7. Modificación del Plan Anual de Contrataciones – PAC (Inclusión y exclusión al PAC).
8. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinación interna:**

Director de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y responsables de los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora.

Coordinaciones Externas:

Diversas oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica y otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PROFESIONAL TITULADO TECNICO/ CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Amplia capacidad de gestión, estudio de mercado y manejo del SEACE (Catalogo electrónico y otros)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en Contrataciones del Estado; Gestión Pública, cursos en SIGA, cursos en SIAF, curso SEACE, Certificado por la OSCE (vigente)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									



CAS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

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:

02 años

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

Practicante Auxilia o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o
 Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, planificación, trabajo en equipo, pro activo.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado por el OSCE (vigente)

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (www.empleo.peru.gob.pe) y en portal web de la entidad.	Del 12 de julio del 2019 al 25 de julio del 2019.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y gobierno Regional de Huancavelica.
02	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la Unidad de Recursos Humanos/CAS - Jr. Victoria Garma N° 335, 3° Piso.	26 de julio del 2019 Hora: de 8:30 am, hasta 13:00 pm.	Recursos Humanos/CAS
SELECCIÓN:			
03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	26 de julio del 2019 Hora: 14: 30 pm.	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
04	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	26 de julio del 2019 Hora: 19:00pm.	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
05	Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no hayan presentado previamente)	30 de julio del 2019 Hora: de 8:30 am, Hasta las 11:00 am.	Comité de evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
06	Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	30 de julio del 2019 14:30 pm	Comité de evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
07	Publicación de postulantes aptos para la Evaluación en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugares visibles de acceso público.	30 de julio del 2019 Hora: 14:30 pm.	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS



CAS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UCLCLP/ CEP-S-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

08	Evaluación escrita	30 de julio del 2019 Hora: 15: 30 pm	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
09	Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público	30 de julio del 2019 Hora: 19:00 pm	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
10	Entrevista Personal en los ambientes del área de Recursos Humanos.	31 de julio del 2019 Hora: 09:00 am.	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	31 de julio del 2019 Hora: 16:00 pm.	Comité de Evaluación de Selección de Personal DL 1057-CAS

REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:

12	Registro y Suscripción de Contrato, inducción de personal e inicio de labores.	01 de agosto del 2019 Hora: 8:00 am.	Oficina de Administración/CAS.
----	--	--	--------------------------------

4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

Señores:

Unidad Ejecutora Yaku Tarpuy Para la Lucha Contra la Pobreza - Gobierno Regional de Huancavelica

Atte.: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2019/GOB-REG-HVCA/ UELCLP/CEP-S-CAS.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

UNIDAD ORGÁNICA:

PUESTO AL QUE POSTULA.....ITEM.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

N° Folios.....



5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PUESTOS CONVOCADOS**ITEM 2.1 - ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II (0705)**

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	Peso 30%	Puntaje Mínimo 23 Para pasar a la siguiente etapa	Puntaje Máximo 30
1. Formación Académica			
<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado, colegiado, habilitado Certificado por el OSCE (Requisito indispensable) 		09 Puntos	09 puntos
2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.			
En los 03 últimos años			
<ul style="list-style-type: none"> Hasta 120 horas a más 07 puntos Hasta 100 horas 05 puntos 90 horas 02 puntos 		02 puntos	07 puntos
3. Experiencia general en entidades públicas o privadas			
<ul style="list-style-type: none"> Más de 03 años 05 puntos 02 años 03 puntos 		03 puntos	05 puntos
4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico			
<ul style="list-style-type: none"> 02 años 		05puntos	05 puntos
5. Conocimiento para el puesto			
Diplomado en Contrataciones del Estado		04puntos	04 puntos

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa
18 puntos

Puntaje Máximo
30 puntos

ENTREVISTA PERSONAL

Peso 40%

Puntaje Máximo 40

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

- Presentación 05 puntos
- Conocimiento técnico al puesto 20 puntos
- Capacidad analítica 10 puntos
- Cultura general 05 puntos

ITEM 2.2 - TECNICO EN ABASTECIMIENTO I (2014)

EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	Peso 30%	Puntaje Mínimo 23 Para pasar a la siguiente etapa	Puntaje Máximo 30
1. Formación Académica			
<ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico Certificado por el OSCE (Requisito indispensable) 		09 Puntos	09 puntos
2. Capacitación: Cursos y programas de especialización requerido y sustentado con documentos.			
En los 03 últimos años			
<ul style="list-style-type: none"> Hasta 120 horas a más 07 puntos Hasta 100 horas 05 puntos 90 horas 02 puntos 		02 puntos	07 puntos
3. Experiencia general en entidades públicas o privadas			
<ul style="list-style-type: none"> Más de 03 años 05 puntos 02 años 03 puntos 		03 puntos	05 puntos

CAS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UJELCLP/ CEPSCAS.
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA

- | | | |
|--|-------------------------|-------------------------|
| <p>4. Experiencia requerida para el puesto en el sector publico</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años | <p>05 puntos</p> | <p>05 puntos</p> |
| <p>5. Conocimiento para el puesto</p> <p>Diplomado en Contrataciones del Estado</p> | <p>04 puntos</p> | <p>04 puntos</p> |

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Evaluación escrita (15 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos) 30%

Puntaje Mínimo para pasar de a la siguiente etapa	Puntaje Máximo
18 puntos	30 puntos

ENTREVISTA PERSONAL

Peso 40%

Puntaje Máximo 40

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada con buenas actitudes

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Conocimiento técnico al puesto • Capacidad analítica • Cultura general | <p>05 puntos</p> <p>20 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>05 puntos</p> |
|--|---|

5.1. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 5.2 del presente.

5.2. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

<p>Evaluación de Hoja de vida : 23 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo considerado en cada numeral de los factores de evaluación, será automáticamente descalificado).</p> <p>Evaluación escrita : 30 puntos.</p> <p>Entrevista personal : 40 puntos.</p>
--

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje por cada etapa de evaluación, por lo que se hará la sumatoria total de las tres etapas de Evaluación (PT= EHV +EE + EP).

DONDE.

PT = Puntaje Total
 EHV = Evaluación de Hoja de Vida
 EE = Evaluación Escrita
 EP = Entrevista Personal

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

5.3. BONIFICACIONES:

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

PT= EHV + EP+ 15%
 PT=EHV + EP+ 10%

6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

- La presentación de la hoja de vida se realizará en la hora y el día señalado y con las características indicadas, caso contrario no serán tomadas en cuenta como postulantes a la convocatoria CAS.



- Todo el documento a presentar deberá de tener las siguientes características: (Foliado de atrás para adelante, firmado en todas las hojas, poner la huella digital del dedo índice de la mano derecha en todas las hojas)

6.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

- Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 2**)
- Copia simple del D.N.I.
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
 - Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
 - Capacitaciones, cursos y otros relacionados al ítem a postular, caso contrario no serán tomados en cuenta.
 - Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas o privadas; acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por las áreas correspondientes), resoluciones, contratos, addendas, comprobantes de pago, Órdenes de Servicio. Todo los documentos que acredite la experiencia laboral, debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, según anexos A Y B de experiencia específica, caso contrario no serán evaluadas.

OBS: Curso y Diplomado, para el caso de curso deberá tener una duración no menor de doce (08) horas lectivas; y para el caso de diplomado deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas.
- Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 3**).
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 4**)
- Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 5**).
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 6**)
- Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (**Anexo 7**)

NOTA:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
- Si la información solicitada en los Anexos no es rellena tal cual indica será causal de descalificación.
- La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACIÓN ACADÉMICO /TÍTULO/BACHILLER/CONSTANCIA DE EGRESADO/CONSTANCIA DE ESTUDIO/CERTIFICADO DE ESTUDIO SEGÚN CORRESPONDA AL PERFIL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE, EN CASO DE CHOFERES ADJUNTAR LICENCIA DE CONDUCIR EN COPIA LAGALIZADA NOTARIALMENTE.**

7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

7.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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



ANEXO 1
OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR S/
2.1	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO/ ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD O AFINES	01	TRES MESES	OFICINA DE LOGISTICA/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	2,900.00
2.2	TECNICO EN ABASTECIMIENTO I	PROFESIONAL TITULADO TECNICO/ CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES	01	TRES MESES	OFICINA DE LOGISTICA/DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	2,350.00



CAS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UJELCLP/ CEP5-CAS.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL para la DIRECCIÓN REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

III. EXPERIENCIA LABORAL (GENERAL)

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

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

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

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

IV. EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

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

Huancavelica:.....

Firma :.....



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSSD

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXO 4

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

Por la presente, yo:.....

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

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

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

.....
.....
.....



Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....
 Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
 A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
 como.....en.....;
 Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

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

Huancavelica:.....

.....
 FIRMA



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

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

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



Por cuanto, el Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 "CAS", acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N°012-2004-TR (su publicación al Programa Pro empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) y Reglamento del D.L. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).

Siendo las 16: 30 p.m. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.



.....
Lic. MELQUIADES QUISPE CLEMENTE
Presidente



.....
Ing. JOSE ELISEO VERASTEGUI HUARANCCA
Miembro



.....
Lic. AHMED MOLINA SEDANO
Miembro