



OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Castrovirreyna, 11 de julio del 2018.

OFICIO N° 027-2018-GOB.REG.HVCA-GSRC-SGA/OF.RRHH

SEÑOR:

ABOG. JAIME E. MEDINA ESCOBAR

GERENTE:

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

PRESENTE:

ASUNTO :

REQUIERO ACTO RESOLUTIVO DE APROBACION DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2018, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (TERCERA CONVOCATORIA).

Mediante el presente me dirijo a Usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez para solicitarle emisión de ACTO RESOLUTIVO DE APROBACION DE LAS BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE BAJO EL CASTROVIRREYNA (TERCERA CONVOCATORIA).de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. Por ende, darle el trámite administrativo correspondiente para la ejecución de la misma.

Sin otro particular, la ocasión es propicia para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

CPC. PORFIRIO VALLADOLID GARCIA
PRESIDENTE DEL COMITÉ

LIC. ADM. SALVADOR ALARCON ESTEBAN
MIEMBRO

ABG. PERCY PEREZ QUISPE
MIEMBRO



OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Castrovirreyna, 11 de julio del 2018.

OFICIO N° 028 -2018-GOB.REG.HVCA-GSRC-SGA/OF.RRHH

SEÑOR:

ABOG. JAIME E. MEDINA ESCOBAR

GERENTE:

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA


PRESENTE:

ASUNTO : EMISION DE DOCUMENTO DE OFERTA DE EMPLEO A LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2018, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA (TERCERA CONVOCATORIA).


Mediante el presente me dirijo a Usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez para requerirle en la brevedad posible se remita el documento respectivo según corresponda de OFERTA DE EMPLEO A LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2018, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA (TERCERA CONVOCATORIA). En la cual se ha programado el cronograma de la etapa de selección según las normas legales. Por lo tanto, se comunica para conocimiento y fines.

Sin otro particular, la ocasión es propicia para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

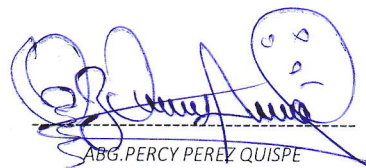
Atentamente,



CPC. PORFIRIO VALLADOLID GARCIA
PRESIDENTE DEL COMITÉ



LIC. ADM. SALVADOR ALARCON ESTEBAN
MIEMBRO



ABG. PERCY PEREZ QUISPE
MIEMBRO



OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Castrovirreyna, 11 de julio del 2018.

OFICIO N° 029 -2018-GOB.REG.HVCA-GSRC-SGA/CE

SEÑOR:

ABOG. JAIME E. MEDINA ESCOBAR

GERENTE:

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

PRESENTE:

ASUNTO : PUBLICACION DE PLAZAS EN EL PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA DE LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2018, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (SEGUNDA CONVOCATORIA).

Mediante el presente me dirijo a Usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez para requerirle en la brevedad posible la PUBLICACION DE PLAZAS EN EL PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA DE LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2018, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA (TERCERA CONVOCATORIA). en la cual se ha programado el cronograma de la etapa de selección según las normas legales. Por lo tanto, se comunica para conocimiento y fines.

Sin otro particular, la ocasión es propicia para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

CPC. PORFIRIO VALLADOLID GARCIA
PRESIDENTE DEL COMITÉ

LIC. ADM. SALVADOR ALARCON ESTEBAN
MIEMBRO

ABG. PERCY PEREZ QUISPE
MIEMBRO

CAS N° 003-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

“AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACION NACIONAL”

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



PROCESO CAS N° 003-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
TERCERA CONVOCATORIA

BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2018, PARA LA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057 TERCERA CONVOCATORIA

CASTROVIRREYNA, JULIO DEL 2018

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

Ítem	Cantidad	Cargo
1.1	01	Responsable de Adquisiciones
1.2	01	Asistente Técnico de Estudios y Pre Inversión
1.3	01	Asistente Administrativo de Gerencia

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

Ítem	Unidad Orgánica	Lugar
2.1.	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.2	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.3	Oficina Sub Regional de Gerencia	Castrovirreyna

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

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

4. Base Legal.

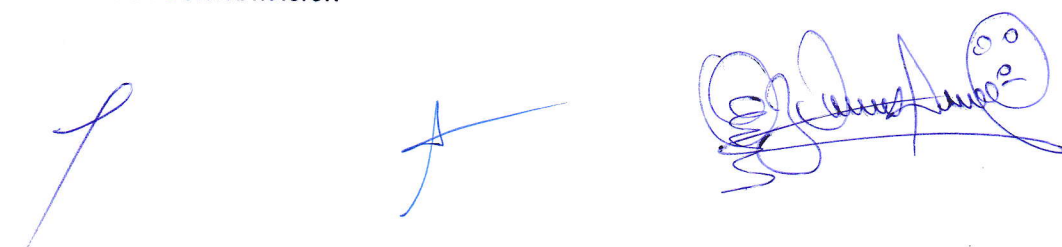
- Constitución política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTOS:

2.1 TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Responsable de la Oficina de Adquisiciones

A. OBJETO DE LA CONTRATACION



Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de la Oficina de Adquisiciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado en las carreras de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad Etc.).
EXPERIENCIA GENERAL	2 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ 01 año mínimo en el área de Adquisiciones, o cargo similar en el área, en el sector público.
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en el cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO DE:	➤ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, SIGA y SIAF

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

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

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Apoyar en la elaboración del plan operativo institucional de la oficina.
- Desarrollar los procedimientos del sistema de bienes y contratación de servicios u obras, relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la sede, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.
- Participar en las comisiones de licitación pública, adjudicación directa selectiva y de menor cuantía y otros que se le asigne.
- Emitir las órdenes de compra y/o derivados de los procesos de selección adjudicados.
- Atender las necesidades previstas y no previstas en plan anual de adquisiciones.
- Elaborar y remitir a la oficina de asesoría jurídica al proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la buena PRO, derivada de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en aspectos legales.
- Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.
- Integrar la comisión de altas y bajas de bienes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y de las unidades operativas.
- Autorizar la salida de bienes del almacén.
- Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los órganos integrantes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- Registrar, supervisar y enviar al organismo superior de contrataciones y adquisiciones del estado – OSCE el procesamiento de las adquisiciones de bienes y servicios en el sistema de administración financiera sector público (SIAF-SP).

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de la Oficina de Adquisiciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado en las carreras de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad Etc.).
EXPERIENCIA GENERAL	2 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ 01 año mínimo en el área de Adquisiciones, o cargo similar en el área, en el sector público.
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en el cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO DE:	➤ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, SIGA y SIAF

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

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

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Apoyar en la elaboración del plan operativo institucional de la oficina.
- Desarrollar los procedimientos del sistema de bienes y contratación de servicios u obras, relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la sede, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.
- Participar en las comisiones de licitación pública, adjudicación directa selectiva y de menor cuantía y otros que se le asigne.
- Emitir las órdenes de compra y/o derivados de los procesos de selección adjudicados.
- Atender las necesidades previstas y no previstas en plan anual de adquisiciones.
- Elaborar y remitir a la oficina de asesoría jurídica al proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la buena PRO, derivada de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en aspectos legales.
- Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.
- Integrar la comisión de altas y bajas de bienes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y de las unidades operativas.
- Autorizar la salida de bienes del almacén.
- Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los órganos integrantes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- Registrar, supervisar y enviar al organismo superior de contrataciones y adquisiciones del estado – OSCE el procesamiento de las adquisiciones de bienes y servicios en el sistema de administración financiera sector público (SIAF-SP).

- l. Registrar, supervisar y enviar al organismo superior de contrataciones y adquisiciones del estado – OSCE el procesamiento de la<s adquisiciones de bienes y servicios en el sistema de administración financiera sector público (SIAF-SP).
- m. Recepcionar los bienes adquiridos.
- n. Revisar y controlar los bienes que se adquieren.
- o. Registrar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- p. Registrar y controlar las existencias de bienes de almacén y materiales.
- q. Formular el cuadro de distribución de bienes, materiales o las unidades operativas e instituciones y programas educativos.
- r. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes del almacén, inventario de bienes patrimoniales de la gerencia sub regional de Castrovirreyna.
- s. Autorizar la salida de los vehículos de comisión de servicio oficial.
- t. Supervisar y controlar el mantenimiento de los bienes y servicios de la gerencia sub regional de Castrovirreyna.
- u. Aprobar el cuadro de cotizaciones de adquisición de bienes y servicios.
- v. Visar la documentación administrativo contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- w. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo que postula.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de diciembre del 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2,200.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy : 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función: 03 División Funcional: 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal: 0093

2.2 TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE TECNICO DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	Asistente Técnico de Estudios y Pre Inversión

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente de Pre Inversión para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
-------------------	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Bachiller en las carreras de ingeniería, y/o carreras a fines.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ Experiencia no menor de 6 meses en el cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en el cargo a desempeñar.
CAPACITACIÓN	➤ Conocimiento y dominio en informática ➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO DE	

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

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

C. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Elaborar los estudios de pre inversión dentro del marco de Sistema Invierte Perú.
- Formular proyectos de inversión pública que se enmarquen a las competencias de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, en coordinación con el jefe inmediato.
- Coordinar la formulación de estudios de inversión con la Oficina Sub Regional de Infraestructura, de acuerdo a las necesidades priorizadas en el ámbito de la Provincia.
- Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión.
- Promover acciones para la identificación y calificación de los estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y población en general.
- Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- Dirigir y proponer la elaboración de las normas técnicas de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne dentro de sus competencias.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACIÓN	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 de diciembre del 2018.
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1.800.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006

	Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133
--	--

2.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

AREA USUARIA	OFICINA ADMINISTRATIVO DE GERENCIA
PUESTO	Asistente Administrativo de Gerencia

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de secretaria de administración para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ Experiencia no menor de 01 año en el cargo.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en la Plaza convocada.
CAPACITACIÓN	➤ Conocimiento de dominio de ofimática. ➤ Capacitación en SIGUEDO y temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO DE:	

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

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

C. COMPETENCIAS:

Compromiso: Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al órgano correspondiente y preparar los documentos para remitir.
- b. Recepcionar informes técnicos y recepcionar a las personas que solicitan entrevistas con el Gerente.
- c. Registrar y distribuir materiales a cada uno de los servidores a cargo de la Sub Gerencia.
- d. Efectuar el requerimiento de materiales de escritorio.
- e. Mantener actualizado el inventario físico de la oficina.
- f. Llevar agenda de reuniones del Gerente y registrar audiencias.
- g. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la oficina.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de diciembre del 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,300.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133

3 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de julio del 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal.

CONVOCATORIA

01	Publicación de la convocatoria en el portal web del Ministerio de Trabajo.	Del 13 de julio al 22 de julio del 2018	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	Del 13 de julio al 22 de julio del 2018	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En Secretaria de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	23 de Julio del 2018 Hora: de 8:30 am 5:00 pm.	Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

SELECCIÓN:

03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	23 de Julio del 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal.bajo el RLE. "CAS
----	--	----------------------	--

CAS N° 003-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
 DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
 PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

04	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	23 de Julio del 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05	Absolución de reclamos	24 de julio del 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	25 de julio del 2018 Hora: 9:30 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	26 de julio del 2018 Hora: 17:00 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

08	Suscripción del Contrato	01 de agosto del 2018	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
09	Inicio de Labores	01 de agosto del 2018	Áreas correspondientes

4 PRESENTACIÓN DE SOBRES:

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

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica Atte.: COMISION DE EVALUACION PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2018/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS. Contratación Administrativa de Servicio –CAS. TERCERA CONVOCATORIA Objeto de la Convocatoria.....ITEM..... NOMBRES Y APELLIDOS:..... DNI..... N° Folios.....
--

5 FACTORES DE EVALUACION:

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

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.

ITEM N° 2.1. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES

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

ITEM N° 2.2. ASISTENTE TÉCNICO DE ESTUDIOS Y PRE INVERSION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en las carreras de arquitectura y/o ingeniería civil. 	15	15	15
2. Capacitación: Capacitación en temas relacionados al según convocatoria (sistema de inversión pública, Invierte Perú, entre otros) <ul style="list-style-type: none"> Hasta 100 horas a mas Hasta 80 horas 60 horas 	08 07 05	05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 01 Año Menos de 01 Año	08 05	05	08
4. Experiencia Específica en el área. 01 año 06 meses a mas	10 08	08	10
A. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Certificación en SNIP Ofimática básico 	06 03	06 03	06 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	16	50%
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

ITEM N° 2.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica. • Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	15	15	15
2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar. • Hasta 200 horas a mas • Hasta 120 horas	08 05	05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 06 Años 04 años en el sector público.	08 05	05	08
4. Experiencia Específica en el área: 03 años 02 años	10 08	08	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. • Ofimática básica	09	06	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%		50
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%		100

3. ETAPA ELIMINATORIA:

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

6.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

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

Entrevista personal : 50 puntos.

1

f

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

DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

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

6.2. 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%

7. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

7.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

7.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 2**)

b) Copia fedateado del DNI

c) Copia simple fedateado de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- 1) Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple fedateado de la cara y reverso del Grado académico o Título, de no cumplir con dicho requisito se tendrá como no presentado de conformidad a lo señalado en el numeral 7.1 de la presente base.
- 2) Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
- 3) Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Personal, etc. según corresponda), contratos, adendas, comprobantes de pago, prácticas profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fedateadas por la entidad convocante (Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna). Todos los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas
- 4) Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerará la Declaración Jurada.
- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 3**).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 4**)
- f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 5**).
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 6**)
- h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (**Anexo 7**)

7.3. PROHIBICIONES, OBLIGACIONES DE LOS POSTULANTE Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.

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

8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

8.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

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

8.2. 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 2

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

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Departamento: Provincia: Distrito:

Documento de Identidad:

R.U.C. N°:

Estado Civil:

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

Teléfonos:

Correo electrónico:

Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
-----------------------------	----	----

(Handwritten signatures and marks)

ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
--	----	----

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

II.1. CAPACITACION:

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

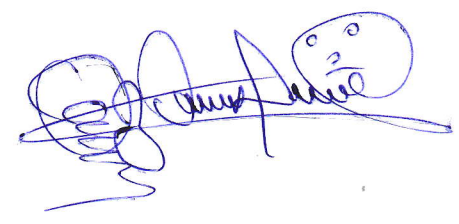


III. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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

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

5								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Castrovirreyna:.....

Firma :.....

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente, yo:.....

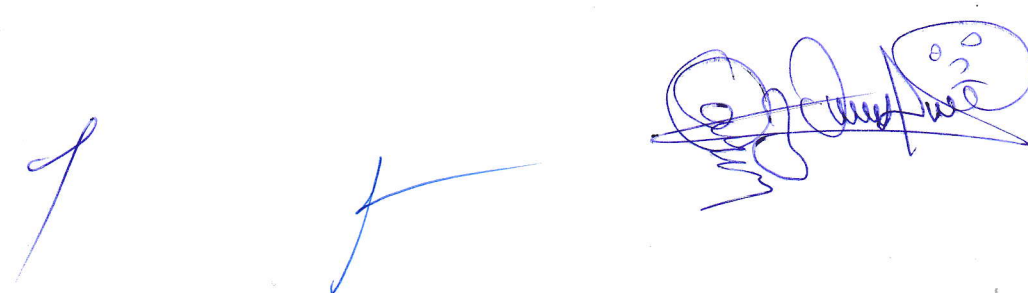
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

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

Castrovirreyna:.....

.....
FIRMA

HUANCAVELICA



ANEXO 4

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

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

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

SI NO

Castrovirreyna:.....
GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA

.....
FIRMA

[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXO 5

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

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.		
---	--	--

Castrovirreyna:.....

.....
FIRMA

ANEXO 06

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

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

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

PRIMA	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

INTEGRA	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

HABITAD	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

CUSPP N°.....

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

[Handwritten signatures and marks]

Sistema Nacional de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

Castrovirreyna:.....

.....
FIRMA

ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO SER DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO

Por la presente, yo:.....

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

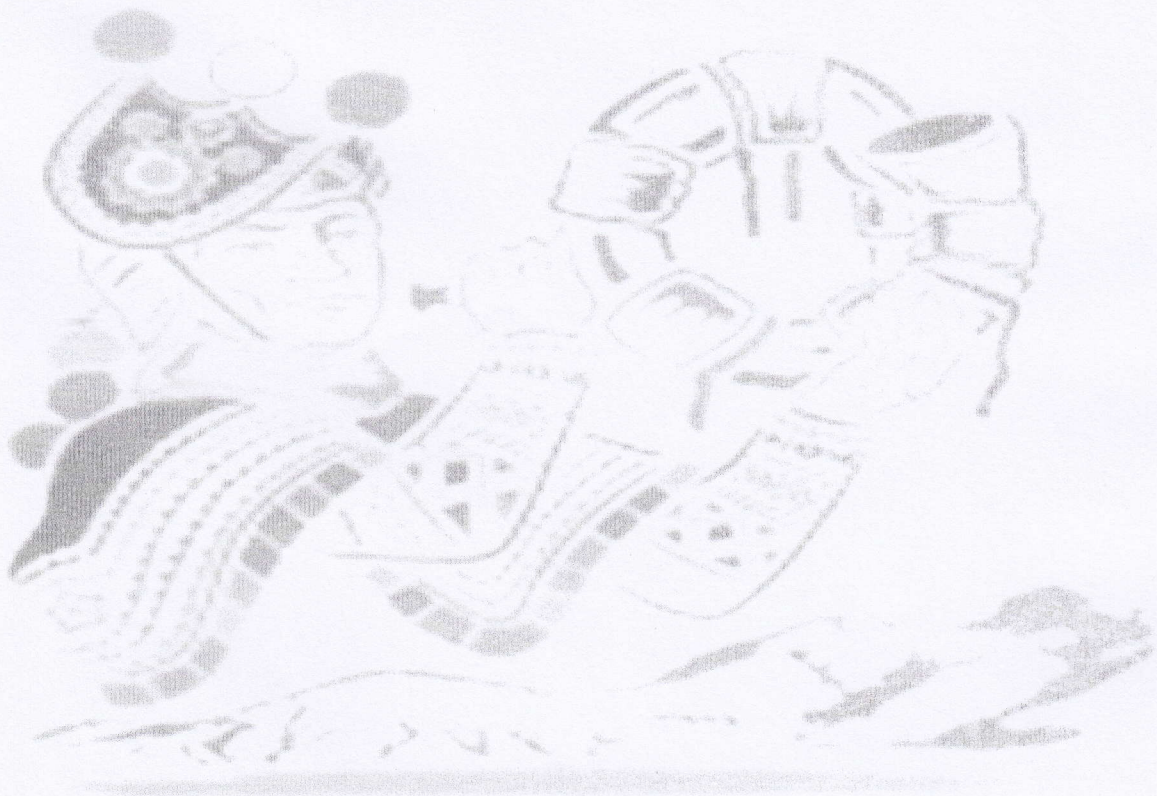
DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas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

Castrovirreyna:.....

.....
FIRMA

(Handwritten signatures and marks)

CAS N° 003-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

7

+

A handwritten signature in blue ink, followed by a circular stamp containing the number '120'.