

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"



Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Trabajamos para todos...*

PROCESO CAS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GSRH.CAS  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**TECNICO ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES) DE LA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA.**

**HUAYTARA - 2019**



## I. GENERALIDADES

### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Sector : 99 Gobiernos Regionales.  
Pliego : 447 Gobierno Regional de la Región Huancavelica.  
Unidad Ejecutora : 007 Gerencia Sub Regional de Huaytará. (001302)  
RUC N° : 20494643473

### 2. DOMICILIO LEGAL

Calle Municipalidad S/N Huaytará - Huancavelica.

### 3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de la presente convocatoria, es la Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de personal profesional Técnico Administrativo I, (Mesa de Partes) prevista en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Gerencia Sub Regional de Huaytará..

### 4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios  
Específica de gastos : 2.3.2.8.11

### 5. COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El Costo Total del Servicio objeto de la presente convocatoria es por la suma de S/ 1,700.00 mensuales, incluidos impuestos de ley

### 6. BASES LEGALES

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849 Ley que modifica el D. Leg. N° 1057.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 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° 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° 28175, Ley del Empleo Público.

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley Servir
- Reglamento de la Ley del Servicio Civil DS 040-2014-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

## II. CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS ETAPAS DE SELECCION

| Nº DE PUESTO | UNIDAD ORGANICA       | AREA     | NOMBRE DEL PUESTO  | DURACION | IMPORTE MENSUAL |
|--------------|-----------------------|----------|--|----------|-----------------|
| 1            | Gerencia Sub Regional | Gerencia | CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS-TECNICO ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES) | 3 meses  | 1,700.00        |

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del Servicio | GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA   |
| Duración del Contrato            | 3 Meses  |
| Otras condiciones esenciales     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales ni tampoco en proceso judicial alimento u otro proceso.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• No tener deuda pendiente con la institución convocante</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En cualquier de los casos el participante será <b>DESCALIFICADO</b></p> |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DE LA SELECCIÓN  | FECHAS  |
|---|---|
| Publicación de Convocatoria<br><a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y exhibición de la misma en la vitrina informática de la Gerencia Sub Regional de Huaytará. | A partir del 04 de marzo de 2019  |
| Inscripciones/Presentación de sobres  | 13 de marzo de 2019<br>Área de Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará (Horario: 8:30 a.m. a 13:00 p.m.) |



|  |  |
|--|--|
| Evaluación Curricular  | 13 de Marzo de 2019 (14:30 p.m.)               |
| Publicación del cuadro Preliminar de la Evaluación Curricular    | 14 de marzo de 2019 (08:30 a.m..)              |
| Presentación de Reclamos de la Evaluación Curricular.            | 14 de Marzo de 2019 (9:00 a.m. a 11:00 a.m.)   |
| Absolución de Reclamos   | 14 de Marzo de 2019 hasta 14:00 p.m.           |
| Publicación del cuadro de Méritos Final de Evaluación curricular | 14 de marzo de 2019 (15:30 p.m.)               |
| Entrevista personal  | 14 de Marzo de 2019 a partir de las 16:00 p.m. |
| Publicación del cuadro de Méritos Final                          | 15 de marzo de 2019 (08:30 a.m.)               |
| Adjudicación Pública de plazas vacantes                          | 15 de marzo de 2019 09:00 a.m.                 |
| Firma del Contrato   | 15 de marzo de 2019<br>(09:30 a.m.)            |
| Inicio de labores  | 15 de marzo de 2019 (10:00 a.m.)               |

**V. DE LAS EATAPAS DE EVALUACION**

| EVALUACIONES                               | PESO       | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|------------|----------------|----------------|
| <b>AVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>       | <b>55%</b> | <b>45</b>      | <b>55</b>      |
| 1. FORMACION ACADEMICA                     |            |                |                |
| 2. CAPACITACION EN RELACION AL CARGO       |            |                |                |
| 3. EXPERIENCIA GENRAL                      |            |                |                |
| 4. EXPERIENCIA ESPECIFICA                  |            |                |                |
| 5. REQUISITOS PARA EL CARGO                |            |                |                |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                 | <b>45%</b> | <b>35</b>      | <b>45</b>      |
| • PRESENTACIÓN                             |            |                |                |
| • PUNTUALIDAD                              |            |                |                |
| • CONOCIMIENTO SOBRE EL PUESTO QUE POSTULA |            |                |                |
| • CULTURA GENERAL                          |            |                |                |



## VI. CONSIDERACIONES

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Gerencia.

### 1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de **12 horas de capacitación** y los diplomados **no menos de 90 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

### 2. Cursos:

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación **académica menores de 12 horas**.

*Nota:* Se consideran las capacitaciones con antigüedad máxima de los últimos 5 años a la fecha del concurso (Marzo 2014 a Marzo 2019)

## VII. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

### 1. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA:

Las propuestas deberán ser entregadas en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, sito en Av. Municipalidad S/N. (Horario: 8:30 a 13:00 p.m.)

### 2. FORMA DE PRESENTACION Y CONTENIDO DE PROPUESTAS:

El Currículum Vitae se presentará con solicitud dirigida al Comité Especial de Evaluación CAS - Año Fiscal 2019 en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, nombre de la oficina y/o área a la que postula y nombre del cargo de plaza a la que está postulando, conforme al siguiente detalle.

Señor

GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA

Comisión de Evaluación de Concurso para la Contratación de Personal CAS

PROCESO CAS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS

NOMBRE DE LA OFICINA Y/O AREA:.....

NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI :

TELÉFONOS :

*El postulante será responsable de la veracidad de los documentos presentados.*

Los documentos se presentarán en copias legibles debidamente foliadas y visadas por el postulante en cada página, con excepción del título(s) Profesional que debe(n) ser legalizado(s) por la Institución de Origen que lo expide o por Notario Público con una antigüedad de 60 días.

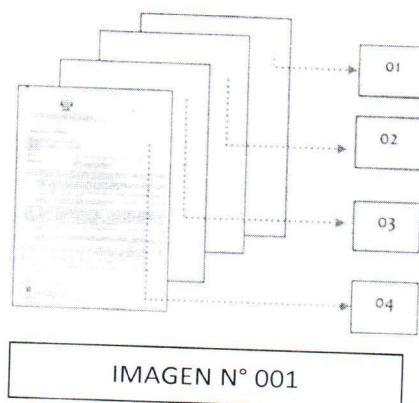
## VIII. SOBRE CURRICULAR

### DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

1. Registrarse en la Institución convocante (de carácter obligatorio) en la Secretaría de Gerencia después de presentar el sobre. De no realizarse dicho registro, el Currículum Vitae será considerado NO ADMITIDO al proceso de selección.
2. Presentar los documentos y formatos llenados con letra legible (imprenta), que se adjunta en la bases sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA.

El orden será el siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Comité de Evaluación, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando el cargo al que postula, según formato 1 adjunto.
  - b) Copia del Documento de Identidad Nacional vigente legalizado por Notario y/o Juez de Paz. Con una antigüedad no mayor a 60 días.
  - c) Copia del Título Profesional Legalizado por Notario Público, ó por la Institución de Origen.
  - d) Declaración Jurada de los Datos del Postulante. **(Anexo N° 1)**
  - e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación. **(Anexo N°02)**
  - f) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. **(Anexo N° 03)**
  - g) Declaración Jurada en la que el postulante declare, no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios N° 001-2019 GOB.REG.HVCA/G.S.R.H.-CAS, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas. **(Anexo N° 04)**
  - h) Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. **(Anexo 05)** con excepción de la parte educativa.
  - i) Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Vigente por falsedad de documentación **(Anexo N° 06)**
  - j) Declaración Jurada de Persona Con Discapacidad. **(Anexo 07)**
  - k) Declaración Jurada de la veracidad de los documentos presentados para el objeto de la presente contratación. **(Anexo 08)** lo mismos que serán verificados con posterioridad de ser el caso.
3. Es importante que la documentación en su totalidad incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 06, 07 y 08), deberá estar debidamente FOLIADA en número con lapicero azul, comenzando por el último documento tal como se indica en la imagen N° 001,. Queda claro, que de encontrarse documentos foliados con lápiz; lapicero u otro color, así como que se note corregidos: rectificandos; manchados, o no foliados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, sin lugar a reclamo.



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

### 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad y/o miembros del comité, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

## X. DE LAS BONIFICACIONES

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164. Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 — Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                 | <b>TECNICO. ADM. I (MESA DE PARTES)</b> |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>         |   |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>                  | GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ          |
| <b>DENOMINACIÓN:</b>                     | TECNICO ADMINISTRATIVO I                |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                | MESA DE PARTES                          |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:</b>    | GERENCIA                                |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:</b> | GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA          |

**MISIÓN DEL PUESTO**  
Es contar con personal con una Técnica (o) profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de E de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
- 1 Apoya en el control y supervisión del ingreso, permanencia y salida de los documentos administrativos.
  - 2 Lleva en forma adecuada el trámite de los documentos a las oficinas respectivas, extremando las medidas de seguridad en todo momento
  - 3 Supervisar y controlar el funcionamiento de la mesa de partes de la secretaria general
  - 4 Proporcionar información a los interesados por intermedio de mesa de partes
  - 5 Anotar, ordenar y registrar los documentos para trámite, previa anotación cronológica en los cuadernos respectivos, consignando el o los destinatarios.
  - 6 Controlar el uso de los sellos de clasificación de los documentos.
  - 7 Verificar la distribución de los documentos
  - 8 Otros que le designe el Gerente de la Gerencia Sub Regional.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**COORDINACIONES INTERNAS**  
Todos los servicios de establecimiento de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

**COORDINACIONES EXTERNAS**  
Coordina con los órganos estructurados de las unidades operativas del Gobierno Regional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

|   |  |                                     |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
|---|--|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------|---|------------------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|--|--|-----------------------------|--|
| <b>A) FORMACIÓN ACADÉMICA.</b>  | <b>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.</b> | <b>C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?</b> |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="text-align: center;">COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> |  | INCOMPLETA                          | COMPLETA | <input type="checkbox"/> SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">Titulo en Secretaria Ejecutivo o Técnico en Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> BACHILLER</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> MAESTRIA</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DOCTORADO</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EGRESADO</td> <td><input type="checkbox"/> TITULADO</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> EGRESADO | Titulo en Secretaria Ejecutivo o Técnico en Computación e Informática | <input type="checkbox"/> BACHILLER | <input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA | <input type="checkbox"/> TITULADO | <input type="checkbox"/> MAESTRIA | <input type="checkbox"/> TITULADO | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> TITULADO | <input type="checkbox"/> DOCTORADO | <input type="checkbox"/> TITULADO | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> TITULADO | <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO | <b>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</b> |  | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
|   | INCOMPLETA   | COMPLETA                            |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)   | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> EGRESADO   | Titulo en Secretaria Ejecutivo o Técnico en Computación e Informática        |                                     |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> BACHILLER  |  |                                     |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA   | <input type="checkbox"/> TITULADO  |                                     |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> MAESTRIA   | <input type="checkbox"/> TITULADO  |                                     |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> EGRESADO   | <input type="checkbox"/> TITULADO  |                                     |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> DOCTORADO  | <input type="checkbox"/> TITULADO  |                                     |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> EGRESADO   | <input type="checkbox"/> TITULADO  |                                     |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> SI   | <input checked="" type="checkbox"/> NO                                       |                                     |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <b>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</b>  |  |                                     |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> SI   | <input checked="" type="checkbox"/> NO                                       |                                     |          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                   |   |                                    |   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                    |                                   |                                   |                                   |  |                             |  |  |  |                             |  |





**CONOCIMIENTOS**

**A.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):**

- Capacidad de identificar problemas
- Capas de tratar con personas difíciles o demandantes
- Conocimientos de los recursos locales
- Enfoque práctico
- Conocimiento de SIAF- SIGA

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

**NOTA:** CADA CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 100 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOS DE 150 HORAS.

**INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:**

- Manejo de Computación
- Certificados de Capacitación en Secretariado Gerencial
- Otros certificados de acuerdo al cargo

**C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTO)**

| OFIMÁTICA   | NIVEL DE DOMINIO |        |            |          |
|-------------|------------------|--------|------------|----------|
|             | NO APLICA        | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| WORD        |                  |        |            | X        |
| EXCEL       |                  |        |            | X        |
| POWER POINT |                  |        |            | X        |

| IDIOMAS | NIVEL DE DOMINIO |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | NO APLICA        | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| INGLÉS  | X                |        |            |          |
| QUECHUA | x                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA GENERAL**

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO  
 Experiencia mínima 2 año en labores similares sustentado con contratos administrativos de servicios (cas), resoluciones 276, Constancia de trabajo y servicios no personales

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

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

- PROFESIONAL TÉCNICO    
  AUXILIAR O ASISTENTE    
  ANALISTA/ ESPECIALISTA    
  SUPERVISOR/ COORDINADOR    
  JEFE DE AREA O DPTO    
  GERENTE ODIRECTOR

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

Experiencia mínima 2 año en labores similares sustentado con contratos administrativos de servicios (cas), resoluciones 276, constancias y/o servicios no personales

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

- SÍ,** EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO    
  **NO,** EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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



2 años como mínimo en puestos equivalentes

| HABILIDADES O COMPETENCIAS                        |
|---|
| Capacidad analítica, organizativa y proactiva.    |
| Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel. |
| Capacidad para trabajar bajo presión.             |
| Compromiso institucional buscando la excelencia.  |
| Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.    |
| Ética y valores: solidaridad y honradez.          |





| EVALUACIONES   |  | PESO               | PUNTAJE MAXIMO |
|--|--|--------------------|----------------|
| <b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>   |  | 55%                | 55             |
| <b>1. Formación Académica:</b>   |  |                    |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Secretariado Ejecutivo y/o Título Técnico en Computación e Informática</li> </ul>                                       |  | 25                 | 25             |
| <b>2. Capacitación: Capacitación al tema que postula</b>   |  |                    |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 300 horas</li> <li>Más de 200 a 300 horas</li> <li>Más de 100 a 200 horas</li> <li>De 20 horas hasta 100 horas</li> </ul>  |  | 4<br>3<br>2<br>1   | 4              |
| Nota: Se consideran los certificados de los últimos 3 años   |  |                    |                |
| <b>3. Experiencia Generales en entidades Públicas y/o Privadas</b>   |  |                    |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>02 años</li> </ul>  |  | 8                  | 8              |
| <b>4. Experiencia en puestos equivalentes:</b>   |  |                    |                |
| Mínimo 2 años:   |  |                    |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa de partes</li> <li>Secretariado</li> <li>Recepcionista</li> <li>Digitadora</li> </ul>  |  | 12<br>10<br>8<br>6 | 12             |
| Nota: Solo se evaluara las experiencias de mayor puntaje que tenga el postulante   |  |                    |                |
| <b>5. Requisitos para el Cargo:</b>  |  |                    |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en secretaria</li> <li>Capacitación en uso de recursos informáticos</li> <li>Capacitación en Contabilidad</li> </ul> |  | 2<br>3<br>1        | 6              |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   |  | 50%                | 50             |
| 1. Presentación  |  | 5                  | 5              |
| 2. Puntualidad   |  | 5                  | 5              |
| 3. Conocimiento sobre el puesto que postula  |  | 25                 | 25             |
| 4. Cultura General   |  | 10                 | 10             |
| <b>PUNTAJE FINAL (HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL)</b>  |  | 100%               | 100            |

FORMATO 1



SOLICITO: Cubrir Plaza Vacante C.A.S

Señores: Comisión CAS

GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA

Presente.

Atención: Unidad de Personal

Yo, ....., identificado/a con DNI N°

..... Domiciliado en.....,

Distrito .....Provincia ..... Region ....., ante

usted con todo respeto me presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento de la **CONVOCATORIA CAS N° .....**, para la Contratación Administrativa de Servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA, Solicito se me considere ser tomado (a) en cuenta para postular a la PLAZA de.....

Para la cual cumplo con adjuntar mi curriculum Vitae documentado.

**POR LO EXPUESTO:**

Agradeceré a ustedes, tramitar mi pedido conforme a Ley por ser de Justicia.

Huaytará,.....de.....de 2019

Firma: .....

DNI N°.....

Se adjunta:

1. Curriculum Vitae
2. Copia simple de DNI

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE



Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                     |        |        |       |
|---------------------|--------|--------|-------|
| Apellido Paterno    |        |        |       |
| Apellido Materno    |        |        |       |
| Nombres             |        |        |       |
| Domicilio Legal     |        |        |       |
|                     | Dist.: | Prov.: | Reg.: |
| Fecha de nacimiento |        |        |       |
| N° de DNI           |        |        |       |
| N° de RUC           |        |        |       |
| Teléfono Fijo       |        |        |       |
| Teléfono Móvil      |        |        |       |
| Correo electrónico  |        |        |       |

Huaytará.....

.....  
Firma y nombre del postulante  
DNI N°



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES



Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N° ....., con  
RUC N° ..... domiciliado en .....  
..... distrito ..... provincia .....  
Región....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios  
N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**



- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Huaytara.....



.....  
Firma y nombre del postulante  
DNI N°

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N° ..... con RUC N° ..... domiciliado en ..... distrito ..... provincia ..... Región ..... que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Huaytará,.....

.....  
Firma y nombre del postulante  
DNI N°

**ANEXO N° 04**

**LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**



Señores:  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ..... domiciliado en ..... distrito ..... provincia.....

Región....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha son integrantes del Comité de Contratación Administrativa de Servicios de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, y funcionarios de la Entidad bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.



| Grado      | Grado Parentesco por Consanguinidad |   | Parentesco por afinidad |                    |
|------------|-------------------------------------|---|-------------------------|--------------------|
|            | En línea recta                      | En línea colateral                      | En línea recta          | En línea colateral |
| <b>1ro</b> | Padres/hijos                        |   | Suegros, yerno, nuera   |                    |
| <b>2do</b> | Abuelos, nietos                     | Hermanos                                | Abuelos del cónyuge     | Cuñados            |
| <b>3ro</b> | Bisabuelos, bisnietos               | Tíos, sobrinos                          |                         |                    |
| <b>4to</b> |                                     | Primos, sobrinos, nietos, tíos, abuelos |                         |                    |

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y penales a que hubiera lugar.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Gerencia Sub Regional de Huaytará, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:



|   | Relación | Apellidos y nombres | Oficina donde presta servicios |
|---|----------|---------------------|--------------------------------|
| 1 |          |                     |                                |
| 2 |          |                     |                                |
| 3 |          |                     |                                |

Huaytará, .....

.....  
 Firma y nombre del postulante  
 DNI N° .....



ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**  
(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N° ..... con  
RUC N° ..... domiciliado en .....  
..... distrito ..... provincia.....  
Región..... que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de  
Servicios N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI ( ) NO ( )  
(Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN ( ) PENSIÓN ( )  
Por: DOCENCIA ( ) ADMINISTRATIVO ( ) OTROS ( )
3. Entidad donde percibe:.....
4. Régimen Pensionario D.L Ne 20530 ( ) D.L. N° 19990 ( )  
D.L Ne 25897 AFP..... CUSPP.....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fistras Patrias y Navidad.

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regimenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada. la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado.

Esto teniendo en cuenta lo estipulado en:

Art. 7 del D.L N° 276, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado.

La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". Art. 8 D.L. N9 20530, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre". Art. 3 Ley 28175, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Huaytará,.....

.....  
Firma y nombre del postulante  
DNI N°

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N° ..... con  
RUC N° ..... domiciliado en .....  
..... distrito ..... provincia .....  
Región ..... que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de  
Servicios **N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS**, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Huaytará.....

.....  
Firma y nombre del postulante  
DNI N°

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE PERSONA CON DISCAPACIDAD

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N° ..... con  
RUC N° ..... domiciliado en .....  
..... distrito ..... provincia .....  
Región ..... que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de  
Servicios N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

**(Marque con un "x" la respuesta)**

| PERSONA CON DISCAPACIDAD  | SI | NO |
|---|----|----|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? |    |    |

Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome al proceso de fiscalización posterior.

Huaytara.....

.....  
Firma y nombre del postulante  
DNI N°

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION



Señores:  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CAS**  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N° ..... con  
RUC N° ..... domiciliado en .....  
..... distrito ..... provincia .....  
Región..... que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de  
Servicios N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**



Que los documentos presentados son verdaderos y copia fiel a los originales, los mismos que serán cotejados de ser el caso con los originales, antes y/o después de la firma del contrato de Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CAS, sometiéndome a los procesos administrativos disciplinarios, acciones penales y civiles a que hubiera lugar en caso de tener documentos falsos y/o adulterados.

Huaytará,.....

.....  
Firma y nombre del postulante  
DNI N°

