

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA  
IMPUNIDAD”

GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



PROCESO CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
SEGUNDA CONVOCATORIA

BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002-2019, PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO  
N° 1057) SEGUNDA CONVOCATORIA

CASTROVIRREYNA, ABRIL DE 2019

PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

Ítem	Cantidad	Cargo
1.1	01	Técnico Administrativo-En Logística
1.2	01	Técnico Administrativo-Control Previo
1.3	01	Administrativo-Reps. De Adquisiciones

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 Administración	Castrovirreyna
2.3	Oficina Sub Regional de Administración	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 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° 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.

**I.- TERMINO DE REFERENCIA PARA OFICINA DE ASISTENTE DE LOGISTICA**

Área Usuaria	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO-EN LOGISTICA

**a) OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de asistente de logística

**b) PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en la carrera Técnicos Profesional de Contabilidad, Administración, computación informática y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general en instituciones Públicas o Privadas no menor a 02 años.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia mínima de 1 año en el cargo</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contar con Diplomados, capacitaciones y/o cursos en Sistemas Informáticos de la Gestión Pública (SIAF, SIGA, SEACE).</li> </ul>

**Conocimiento:**

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

**Nivel de dominio**

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**

- Apoyo con la elaboración de pedidos en el SIGA
- Apoyo con la digitación en el SIAF
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional en la Oficina
- Desarrollar los procedimientos del Sistema de Adquisiciones de bienes y contratación de servicios u obras, relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la sede.
- Atender las necesidades previstas y no previstas en la oficina de logística.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**e) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato 01 de mayo hasta 31 de julio
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1400.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa

CAS N° 002-2019/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

<b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas
<b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS
<b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS
<b>Programa:</b> 9001
<b>Prod/Proy:</b> 3.999999
<b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003
<b>Función</b> : 03
<b>División Funcional</b> : 006
<b>Grupo Funcional</b> : 0008
<b>Meta Presupuestal</b> : 0094

**II.- TERMINO DE REFERENCIA PARA OFICINA CONTROL PREVIO**

Área Usuaría	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO-CONTROL PREVIO

**f) OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de control previo

**g) PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en ramas de ciencias administrativas, Contabilidad.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general en instituciones Públicas o Privadas no menor a 02 años.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en control previo y/o contabilidad</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o capacitaciones en Sistemas Informáticos de la Gestión Pública (SIAF, SIGA)</li> <li>Curso en ley de contratación En el estado</li> <li>Diplomado en gestión publica</li> <li>Curso en ofimática</li> </ul>

**Conocimiento:**

**Nivel de dominio**

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

**Nivel de dominio**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	x			
Inglés	X			

**h) COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**i) DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Realizar el control preventivo y concurrente, administrativo y financiero de las obligaciones que se genera en la gerencia sub regional de Castrovirreyna: tales como órdenes de compra, ordenes de servicio viáticos, así como control previo de la ejecución de los gastos programados en los del compromiso
- Revisar la documentación contenidas en las rendiciones de cuentas por encargo presentadas por las diferentes unidades orgánicas
- Formular directivas sobre procedimientos contables y administrativas para manejo de las unidades operativas de acuerdo a la normatividad vigente
- Ejecutar el control de fondo para pago en efectivo

CAS N° 002-2019/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

- e) Registrar supervisar el compromiso y devengue en el sistema de administración financiera – sector público -siaf-sp
- f) Revisar las informaciones contratables recibidas sede sub regional y de las áreas del sistema administrativo de las unidades operativas
- g) Cumplir con las demás funciones que les sea asignadas por el jefe inmediato

**j) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato 01 de mayo hasta el 31 de julio
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0094

III.- TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	ADMINISTRATIVO-RESP. 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 Adquisiciones de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en ramas de ciencias administrativas (Administración y/o Contabilidad .).
EXPERIENCIA GENERAL	2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 01 año mínimo en el área de logística, o cargo similar en el área, en el sector público.</li> </ul>
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, mínimo 100 horas acreditar con certificado.</li> <li>➤ Capacitación acreditada en la ley de contrataciones con el estado, acreditar con certificados.</li> <li>➤ Capacitaciones acreditadas por el SIGA, SEACE, SIAF.</li> <li>➤ Contar con certificación de la OSCE</li> </ul>
CONOCIMIENTO DE:	

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

Nivel de dominio

IDIOMAS	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. Apoyar en la elaboración del plan operativo institucional de la oficina.
- b. 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.
- c. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.

CAS N° 002-2019/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

- d. Emitir las órdenes de compra y/o derivados de los procesos de selección adjudicados.
- e. Atender las necesidades previstas y no previstas en plan anual de adquisiciones.
- f. 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.
- g. Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.
- h. Integrar la comisión de altas y bajas de bienes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y de las unidades operativas.
- i. Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los órganos integrantes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- j. 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).  
Realizar el cuadro de cotizaciones de adquisición de bienes y servicios.
- k. Visar la documentación administrativo contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo que postula.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 01 mayo hasta el 31 de julio
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de Abril de 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal.

CONVOCATORIA

01	Publicación de la convocatoria en el portal web del Ministerio de Trabajo.	Del 15 de Abril de 2019	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 26 de Abril de 2019	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada. Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	29 de Abril de 2019 Hora: de 8:30 am 3:00 pm.	Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

SELECCIÓN:

03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	29 de Abril de 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo DL. 1057
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.	29 de abril del 2019 a las 6:00 pm	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el DL. 1057
05	Presentación y absolución de reclamos	30 de abril de 2019 Desde las 8:00 am a 10:00 am	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el DL. 1057
06	Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	30 de abril de 2019 Hora 11:00 a.m.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el DL. 1057
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	30 de abril de 2019 Hora: 3:30 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el DL. 1057

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

08	Suscripción del Contrato	02 de mayo de 2019	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna (área de recursos humanos)
09	Inicio de Labores	02 de Mayo de 2019	Áreas correspondientes

CAS N° 002-2019/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

3 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° 01-2019/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS.  
Contratación Administrativa de Servicio –CAS.  
PRIMERA CONVOCATORIA  
Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....  
NOMBRES Y APELLIDOS:.....  
  
DNI.....  
  
N° Folios.....

**4 FACTORES DE EVALUACION:**

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

**ITEM N° 2.3. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Contabilidad, Administración, economía acreditado.</li> </ul>	15	15
<b>Capacitación:</b> capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (certificación vigente)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 150 horas a mas</li> <li>• Hasta 120 horas</li> <li>• Hasta 60 horas</li> </ul>	08 07 05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> 2 años	08	08
<b>4. Experiencia Específica en el área.</b> 01 año	10	10
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en ofimática</li> <li>• Capacitación en SIGA</li> <li>• Capacitación en SIAF</li> </ul>	03 03 03	03 03 03
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.11. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO CONTROL PREVIO**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b>		
• Bachiller en contabilidad y/o administración o carreras a fines	15	15
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar Hasta 200 horas a mas		08
• Hasta 120 horas	08 05	
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> 1 año	08	08
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b> 01 año	10	10
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>		
• Capacitaciones y/o capacitaciones en Sistemas Informáticos de la Gestión Pública (SIAF, SIGA)	03 03	03 03
• Curso en ley de contratación En el estado	03	03
• Diplomado en gestión pública		
• Curso en ofimática		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.13. TECNICO ADMINISTRATIVO LOGISTICO**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b>		
• Título Profesional técnico en administración y/o contabilidad	15	15
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.		08
• Hasta 200 horas a mas	08	
• Hasta 120 horas	05	
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>		08
1 año	08	
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>		10
01 año	10	
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>		09
➤ Capacitaciones y/o capacitaciones en Sistemas Informáticos de la Gestión Pública (SIAF, SIGA)	03	
➤ Curso en ley de contratación En el estado	03	
➤ Diplomado en gestión publica	03	
Curso en ofimática		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

3. ETAPA EVALUADORA:

- 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:

6.1. BONIFICACIONES:

- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**  
Se les abonará el 15 %, más sobre el puntaje total obtenido. (Presentar certificado CONADIS)
- **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 comenzando de la última hoja hacia adelante. 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 no podrán recoger sus sobres. 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)**

**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.

**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 02  
**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 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
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

Titulo 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							

CAS N° 002-2019/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

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 DESEMPEÑADO	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 :.....

CAS N° 002-2019/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

ANEXO 03

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION 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.

Castrovirreyna:.....

.....

FIRMA

ANEXO 04

**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:.....

.....  
FIRMA

ANEXO 05

**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")

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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")

<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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:

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 07

**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