

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA



PROCESO CAS N° 11-2019

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 11 CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA.**

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUANCVELICA, MARZO DEL 2019

1. GENERALIDADES:

- a. Objetivo de la convocatoria:**
 Las mismas que se indican en el **anexo 1**
- b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal**
 Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS, presidida por la oficina de gestión de recursos humanos del Hospital Departamental de Huancavelica.
- c. Base Legal.**
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
 - Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
 - Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
 - Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nomenclatura 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.
 - Resolución Directoral N° 305-2019/D – HDH/GOB-REG-HVCA.
 - Decreto Supremo N° 003-2018-TR.
 - Resolución Ministerial N° 124-2018-TR.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DE PUESTOS:

2.1. PERFIL DE PUESTO PARA UNO (01) TRABAJADORA SOCIAL

ÁREA USUARIA	UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS
PUESTO	TRABAJADORA SOCIAL

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) Trabajadora Social del Hospital Departamental de Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Título Profesional de Licenciado(a) en Trabajo Social, colegiado y habilitación vigente.</i>			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	<i>Experiencia general en el Sector Público y/o Privado.</i>			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	<i>Experiencia específica en el Sector Público y/o privado, afines a la convocatoria.</i>			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	<i>Afines al objeto de la convocatoria.</i>			
OFIMÁTICA	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Word</i>		X		
<i>Excel</i>		X		
<i>PowerPoint</i>		X		
IDIOMAS	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>

Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, buen trato, y disponibilidad inmediata.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Captar problemas sociales y económicos del paciente.
 Obtener información veraz del paciente.
 Obtener información veraz del paciente.
 Verificar la modalidad de atención del paciente (SIS, ESSALUD, POLSALUD Y OTROS)
 Realizar evaluación social y determinar el diagnóstico y tratamiento social a seguir.
 Visita domiciliaria para verificar situación social de pacientes y familia según sea el caso social.
 Y demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS
DURACIÓN	<i>A partir del 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019</i>
REMUNERACION MENSUAL	<i>S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles).</i>
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

2.2. PERFIL DE PUESTO PARA UNO (01) ABOGADO

ÁREA USUARIA	UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS
PUESTO	ABOGADO

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) Abogado del Hospital Departamental de Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Título Profesional en Derecho, Colegiatura y habilitación vigente.</i>			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	<i>Experiencia laboral en el sector público y/o privado.</i>			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	<i>Experiencia específica afines al objeto de convocatoria</i>			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	<i>Afines al objeto de la convocatoria.</i>			
OFIMÁTICA	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Word</i>		X		
<i>Excel</i>		X		
<i>PowerPoint</i>		X		
IDIOMAS	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
Quechua			X	
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, buen trato, y disponibilidad inmediata.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Apoyar a la Secretaría Técnica en el trámite de las denuncias administrativas, reportes e informes de control,

a fin de realizar la investigación previa y la precalificación dentro de los plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso.
 Analizar jurídicamente los expedientes relacionados a Procedimientos Administrativos Disciplinarios, según le sean asignados, a fin de recopilar los medios probatorios que permitan resolverlos y realizar la precalificación correspondiente.
 Proyectar informes de precalificación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para la consideración de la Secretaría Técnica, incluyendo los derivados de informes de control y denuncias anticorrupción.
 Elaborar proyectos de informes, cartas, oficios, memorándums y demás documentos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría técnica, para documentar la actividad probatoria.
 Proyectar informes, resoluciones y demás documentos de los expedientes a cargo del órgano instructor y/o del órgano sancionador, para el debido trámite y resolución de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
 Elaborar los reportes sobre el estado de las denuncias y el estado de los expedientes disciplinarios en trámite, así como demás información que se le sea requerida, sobre el trámite de los expedientes a cargo de la Secretaría Técnica.
 Custodiar los expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios que le sean asignados.
 Otras funciones relacionadas a las laborales del puesto que le encargue el/ la Secretario/a Técnico/a y/o el/la directora/a de la Oficina general de recursos Humanos.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS
DURACIÓN	A partir del 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS Fuente de Financiamiento: Recursos ordinarios

2.3. PERFIL DE PUESTO PARA TRES (03) ESPECIALIALISTA ADMINISTRATIVO I

ÁREA USUARIA	UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS
PUESTO	ESPECIALIALISTA ADMINISTRATIVO I

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de tres (03) Especialista Administrativo I de la Unidad de Gestión de Recurso Humanos del Hospital Departamental de Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional titulado y/o bachiller en Administración, Contabilidad o afines al puesto.				
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Experiencia general en el sector público y/o privado.				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Experiencia específica afines al objeto de convocatoria				
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	Afines al objeto de la convocatoria.				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		X			
Excel		X			
PowerPoint		X			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Quechua		X			
Inglés	X				
.....					

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, buen trato, y disponibilidad inmediata.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Monitorizar la asistencia y permanencia de los trabajadores nombrados y contratados del Hospital Departamental de Huancavelica.
 Consolidar y Validar la Asistencia del personal administrativo y asistencial del Hospital Departamental de Huancavelica.
 Realizar la revisión, evolución de la programación del rol de turnos de los diferentes departamentos y servicios existentes en el Hospital Departamental de Huancavelica. en forma mensual.
 Apoyo en el cálculo de guardias Hospitalarias, retenes, especialidades y áreas críticas en forma mensual.
 Realizar reportes de inasistencias, tardanzas y abandono de forma diaria y mensual.
 Llevar relación actualizado del personal nombrado y contratado del Hospital Departamental de Huancavelica.
 Realizar cambios de turno en el sistema de control y permanencia.
 Información consolidada del personal asistencial a SuSalud de forma mensual.
 Realizar la atención y evaluación de los documentos solicitados por el usuario.
 Brindar atención de calidad al usuario y en especial a la población preferencial.
 Y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS
DURACIÓN	A partir del 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS Fuente de Financiamiento: Recursos ordinarios

2.4. PERFIL DE PUESTO PARA UNO (01) ESPECIALIALISTA ADMINISTRATIVO II

ÁREA USUARIA	UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) Especialista Administrativo II Unidad de Gestión de Recurso Humanos del Hospital Departamental de Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional y/o bachiller en Administración, Contabilidad o afines al puesto.			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Experiencia específica afines al objeto de convocatoria			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	Afines al objeto de la convocatoria.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, buen trato, y disponibilidad inmediata.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Realizar gestiones ante EsSalud y trámites correspondientes al aseguramiento del trabajador.
 Recepcionar y revisar expedientes de subsidios (maternidad, lactancias, enfermedad, etc.)
 Elaborar documentos administrativos e informes relacionados al cargo.
 Realizar visitas domiciliarias e) Participar activamente en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 Elaborar y ejecutar planes, propuestas de integración y clima laboral.
 Elaborar programas de reconocimiento e incentivos.
 Realizar otras actividades que disponga el Jefe inmediato

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS
DURACIÓN	<i>A partir del 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019</i>
REMUNERACION MENSUAL	<i>S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos con 00/100 Soles).</i>
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS Fuente de Financiamiento: Recursos ordinarios

2.5. PERFIL DE PUESTO PARA UNO (01) SECRETARIA EJECUTIVA

ÁREA USUARIA	UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS
PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) Secretaria Ejecutiva para las Unidad de Gestión de Recurso Humanos del Hospital Departamental de Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Título Profesional en Técnico en Secretariado Ejecutivo.</i>			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	<i>Experiencia general en el sector público y/o privado.</i>			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	<i>Experiencia específica afines al objeto de convocatoria</i>			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	<i>Afines al objeto de la convocatoria.</i>			
OFIMÁTICA	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Word</i>		X		
<i>Excel</i>		X		
<i>PowerPoint</i>		X		
IDIOMAS	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
<i>Quechua</i>		X		
<i>Inglés</i>	X			
<i>.....</i>				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, buen trato, y disponibilidad inmediata.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Redactar documentos administrativos.
 Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y/o se remite de la Oficina.
 Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la oficina.
 Recepcionar y atender todas las llamadas telefónicas.
 Realizar el control y el seguimiento de los expedientes y documentación derivados de otras oficinas.
 Recibir y atender al público que concurre a la Oficina.
 Apoya en el archivamiento de las órdenes de compra y de servicio.
 Sistematización de los documentos a través del SIGEDO dentro de la Unidad de Abastecimiento.
 Otras actividades afines que se le asigne el jefe inmediato superior

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS
DURACIÓN	<i>A partir del 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019</i>
REMUNERACION MENSUAL	<i>S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).</i>
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: UNIDAD DE GESTION DE RECURSO HUMANOS Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (D.S. N° 003-2018-TR).	Del 12 de marzo al 26 de marzo del 2019.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Hospital Departamental De Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público. (D.S. N° 003-2018-TR).	Del 12 de marzo al 26 de marzo del 2019.	Oficina de Estadística e informática.
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Departamental de Huancavelica (Av, Andrés Avelino Cáceres S/N barrio de Yananaco- HVCA.	27 de marzo del 2019 Hora de 08:00 am a 8:00 pm.	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN:			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	28 y 29 de marzo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Hospital Departamental de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	29 de marzo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS
06	Entrevista Personal en los ambientes del Aula Virtual del Hospital Departamental de Huancavelica.	30 y 31 de marzo del 2019 A partir de las 07:00am a 07:00pm	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de del Hospital Departamental y/o en lugar visible de acceso público.	31 de marzo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS
REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:			
10	Registro y Suscripción de Contrato	01 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos.
11	Inducción de Personal	01 de abril del 2019	Unidad de Personal.

		Hora: 8:00 am.	
12	Inicio de labores	01 de abril del 2019	

4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

Señores: Hospital Departamental de Huancavelica - Gobierno Regional de Huancavelica Atte.: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN. PROCESO Administrativa de Servicio –CAS. Objeto de la Convocatoria.....ITEM..... NOMBRES Y APELLIDOS:..... CONTRATACION N° 11-2019 GOB-REG-HVCA/GRDS-DIRESA-HDH. DNI:..... N° Folios.....

5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	25	50
1. Formación Académica.	12	0	12
Bachiller y/o Técnico	12	0	12
<i>* Nota: Se considerara grado de formación académica más alto de estudios concluidos.</i>			
2. Capacitación, Curso, Especialización, Diplomados, Cartas y Resoluciones de Reconocimiento por la labor desempeñada y otros: en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años:	7	4	7
* Mayor a 120 horas	5	4	7
* Menor a 120 horas	4		
* Cartas y Resoluciones de Reconocimiento	2		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:	6	4	6
* Más de 01 año	6	4	6
* Menos de 01 año	4		
4. Experiencia Específica en temas relacionados al puesto convocado público y/o privado:	6	4	6
* Más de 01 año	6	4	6
* Menos de 01 año	4		

5. Ofimática	3	1	3
* Ofimática básica	1	1	3
* Ofimática Intermedio	2		
* Ofimática Avanzado	3		
6. Idiomas	16	12	16
* Quechua básico	12	12	16
* Quechua Intermedio	16		
ENTREVISTA PERSONAL	50	15	50
1. Presentación (objetivos profesionales, seguridad personal y aptitudes de acuerdo al puesto que postula)	10	5	10
2. Interculturalidad	10	5	10
3. Capacidad de respuesta frente a situaciones adversas con experiencias pasadas	10	5	10
4. Conocimiento y Dominio en el área que postula	20	0	20
PUNTAJE TOTAL	100	40	100

6. ETAPAS DE EVALUACION

a. ETAPA ELIMINATORIA:

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

b. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

Evaluación de Hoja de vida : 25 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo considerando en cada numeral de los factores de Evaluación, será automáticamente descalificado).

Entrevista personal : 15 puntos.

- 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:

c. 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:

a. 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.

Todos los documentos deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliada 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.

b. 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 simple del DNI
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
 - 1) Formación Académica y/o certificado de estudios se presentará en copia simple.
 - 2) Capacitaciones, cursos y otros (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).
 - 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 Gestión de Recursos Humanos y/o similar), contratos, adendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, Prácticas Profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad (Hospital Departamental de Huancavelica. Todo 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 a nivel básico e intermedio, se puede sustentar con una Declaración Jurada.
 - 5) Conocimiento de Ofimática e Idiomas a nivel avanzado, se sustentará con documentos que lo acredite (Diplomas, Certificados y/o Constancias).
- 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 doble percepción (Anexo 6)
- h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 7)

NOTA:

- 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 calendarios 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, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.**

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

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.

Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

ANEXO 1
OBJETO DE LA CONVOCATORIA

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CAS	ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	MONTO A PAGAR	CANTIDAD
11	2.1	Asistente social	Título profesional en servicio social	1	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/.2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles).	7
	2.2	Abogado	Título profesional o bachiller en derecho y ciencias políticas	1	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/.2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles).	
	2.3	Especialista administrativo I	Título profesional o bachiller en contabilidad y/o administración	3	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles).	
	2.4	Especialista administrativo II	Título profesional o bachiller en contabilidad y/o administración	1	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/ 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 Soles).	
	2.5	Secretaria ejecutiva	Título en secretaria ejecutiva	1	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles).	

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 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:.....
 Estudios Primarios en la Institución Educativa de:
 Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Primarios:
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:
 Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Secundarios:
 Nombre de la Institución Educativa donde realizó sus Estudios Superiores:

 Carrera Profesional que estudio
 Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Superiores
 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 (constancia egresado)	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento		N° de Página
					SI	NO	

III. CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
		INICIO	TERMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

IV. DOCUMENTOS DE MERITO Y BUEN DESEMPEÑO LABORAL

N°	DENOMINACION (Constancia, Certificados, Carta y/o Resoluciones)	FECHA DE:		INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
		INICIO	TERMINO		SI	NO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

V. 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.

CAS N° 011-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
			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.

Huancavelica:.....

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.

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

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.

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

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.		

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019, PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° domiciliado en , que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios 2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA-HDH/CEECAS, declaro bajo juramento:

Que, no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA

ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

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

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA