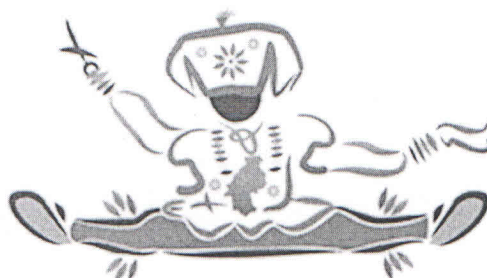


**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA  
IMPUNIDAD”**

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



**Gobierno Regional  
HUANCAVELICA**

#RegiónOrgánica

**PROCESO CAS N° 005-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.**  
**QUINTA CONVOCATORIA**

**BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 005-2019,  
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE PERSONAL PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE  
CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)  
QUINTA CONVOCATORIA**

CASTROVIRREYNA, SETIEMBRE DEL 2019

I. **GENERALIDADES:**

1. **Objetivo de la convocatoria:**

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

Ítem	Cantidad	Cargo	Mensual	Vigencia de Contrato
1.1	01	Jefe de Supervisión y Liquidación	S/. 3,000.00	07 de Octubre al 31 de Diciembre
1.2	01	Responsable de Secretaria Técnica	S/. 2,700.00	07 de Octubre al 31 de Diciembre
1.3	01	Personal de Vigilancia	S/. 1,400.00	07 de Octubre al 31 de Diciembre
1.4	01	Asistente de Estudios de Pre Inversión	S/. 2,500.00	07 de Octubre al 31 de Diciembre
1.5	01	Especialista en Procesos de Selección	S/. 3,000.00	07 de Octubre al 31 de Diciembre
1.6	01	Responsable de escalafón	S/. 1,600.00	07 de Octubre al 31 de Diciembre
1.7	01	Asistente de Control Previo	S/. 1,600.00	07 de Octubre al 31 de Diciembre

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante**

Ítem	Unidad Orgánica	Lugar
2.1.	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.2	Gerencia Sub Regional	Castrovirreyna
2.3	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.4	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.5	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.6	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.7	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° 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° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DE PUESTOS:

2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

Área Usuaría	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Puesto	Jefe de Supervisión y Liquidación

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Jefe de Supervisión y Liquidación de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Ingeniero Civil y/o arquitecto, titulado colegiado y habilitado para ejercer la profesión
EXPERIENCIA GENERAL	➤ Mínima 05 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ 03 años mínimo de experiencia en el área de supervisión y liquidación en el sector público y/o privado, adjuntar documentos sustentatorios. (Contratos, O/S, y Boletas de Pago).
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en temas relacionados al servicio convocado. ➤ Capacitación en Liquidaciones de obras con un min de 60 horas.

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			

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

C. COMPETENCIAS:

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo oficina de Supervisión.
- Elaborar en impartir normas y directivas para el desarrollo Programas de edificación, irrigación, transportes, minería, electrónica, mecánica y otros.
- Supervisar y asesorar la ejecución de actividades y obras de desarrollo de ejecución en la provincia de Castrovirreyna.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes obras de ejecución y por ejecutar de la Provincia de Castrovirreyna.

- 8
- e. Aprobar las valorizaciones de obras de acuerdo a las normas y Dispositivos técnicos y legales vigentes.
  - f. Proponer procedimientos para la elaboración de estudios y la ejecución de obras por las diferentes modalidades de ejecución.
  - g. Revisar y emitir opinión de viabilidad para la aprobación de los Expedientes Técnicos mediante Resolución respectiva.
  - h. Participar en las elaboraciones de Actas de Entrega de terreno y de recepción de obras.
  - i. Participar en la determinación y priorización de proyectos para las fuentes de su competencia.
  - j. Planear, proponer, dirigir y organizar las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos por administración directa o convenio de la gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
  - k. Dirigir, controlar las labores relacionadas con la supervisión de obras y proyectos de inversión en ejecución, bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos vigentes.
  - l. Verificar los calendarios de avance de obras e inversión para los efectos de ampliación de plazos, valorizaciones de obras, reintegros de adicionales y término de contratos.
  - m. Emitir opinión técnica para la firma de convenios entre la Gerencia Sub Regional y las entidades de su competencia.
  - n. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

9

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>VIGENCIA DE CONTRATO</b>	Desde 07 de octubre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (3,000.00 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/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

10

**2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA PROFESIONAL EN DERECHO RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA DE SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Responsable de Secretaria Técnica

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Título Profesional de abogado, colegiado y habilitado
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 3 años en el sector público y/o privado



<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público mínimo 02 años, acreditar con contratos y/o ordenes de servicio y/o boletas.</li> <li>➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en conocimiento de Secretaria Técnica, con la Ley del Servicio Civil N° 30057 y temas relacionados al cargo a desempeñar.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leyes y Normas del Sector Público.</li> </ul>

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

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

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**C. COMPETENCIAS:**

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando reserva del caso, los mismos que deben contener como mínimo la expresión clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato del Anexo A, de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del servicio civil.
- b. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- c. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando sea competencia de la entidad y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- d. Emitir informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, según anexo C, de la directiva ya mencionada líneas arriba.
- e. Apoyar a las actividades del PAD, durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución a acto expreso del inicio del PAD, y de ser el caso proponer la medida cautelar.
- f. Coordinar acciones legales con la Procuraduría pública Regional, en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
- g. Emitir opinión legal en la Vía Administrativa, concerniente a la Ley de Contrataciones del estado, derecho laboral público y Administrativo.
- h. Dar opinión sobre resolver expedientes de carácter técnico legal.
- i. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde 07 de octubre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,700.00 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

**2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA PERSONAL DE VIGILANCIA**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Personal de Vigilancia

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Vigilancia y Mantenimiento, para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ persona con discapacidad con Secundaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	➤ Con o sin experiencia
<b>DOCUMENTO QUE ACREDITE</b>	➤ Credencial de persona con Discapacidad
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación en Temas de Seguridad ciudadana y otros relacionados al cargo que postula.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimiento en temas de seguridad y vigilancia.

**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			



Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**C. COMPETENCIAS:**

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a. Proteger las instalaciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, mediante vigilancias establecidas por turnos en los diferentes ambientes de la Gerencia.
- b. Verificar las chapas y cerraduras de las puertas y otros instrumentos de seguridad
- c. Controlar los vehículos que salen y otros instrumentos de seguridad.
- d. Controlar el ingreso y salida de bienes con las respectivas partes, guías y otros documentos verificando el bien sus características físicas, motivos de ingreso y salida, dependencias de origen y destino personas responsable de traslado, entre otros aspectos.
- e. Apoyar el control de ingreso y salida de los trabajadores administrativos, nombrados y contratados, así como del público en general.
- f. Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde 07 de octubre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,400.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<p><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/AI/Obra:</b> 5.000003  <b>Función</b> : 03  <b>División Funcional</b> : 006  <b>Grupo Funcional</b> : 0008  <b>Meta Presupuestal</b> : 0133</p>

**2.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
<b>PUESTO</b>	Asistente de Estudios de Pre Inversión

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Profesional Titulado en Ingeniería Civil y/o arquitecto.

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 2 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia no menor de 01 año en el sector público y/o privado en cargos relacionados al puesto que postula.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar. ➤ Capacitación en Autocad. ➤ S10 Costos y presupuestos ➤ Capacitaciones en INVIERTE.PE ➤ Capacitación en seguimiento de proyectos.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimiento y dominio en informática. ➤ Conocimientos en evaluación de proyectos

**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			

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**C. COMPETENCIAS:**

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo oficina de Estudios de Pre inversión
- Evaluación de proyectos
- Participar en los procesos de evaluación ex post de los proyectos de inversión pública, via la preparación de términos de referencia, acopio y análisis de información, preparación de informes
- Realizar acciones de análisis, seguimiento y monitoreo, incluidas visitas de campo, de proyectos de inversión pública del Sector en el ámbito del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- Elaborar informes y reportes específicos del Sector, solicitados por el Especialista Sectorial, el Director de Inversiones y el Director General.
- Coordinar con OPI, UF, UE, organismos de cooperación técnica y financiera internacional y otras instituciones participantes del SNIP, en el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de Proyectos de Inversión Pública del Sector
- Otras actividades que le designe su jefe inmediato.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde 07 de octubre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,500.00 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



Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133
--

2.5. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Especialista en procesos de Selección.

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Especialista en Procesos de Selección de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Titulado o Bachiller en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad.).
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 3 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ 02 años mínimos en el área de logística.
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, mínimo 100 horas acreditar con certificado. ➤ Capacitación en Gestión Pública, acreditar con certificados. ➤ Capacitación en SIGA, SEACE, SIAF. ➤ Contar con la Certificación de OSCE, acreditado.
CONOCIMIENTO DE:	➤ Manejo de sistemas informáticos SIGA, SIAF y Otros.

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			

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**C. COMPETENCIAS:**

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a. Realizar la elaboración de la Primera etapa-Actos Preparatorios de los Procedimientos de Selección mayores a 8 UIT; en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Organizar el control y seguimiento de los procedimientos de selección; informando periódicamente respecto a su situación.
- c. Control y Monitorear la correcta presentación de las documentaciones concerniente al procedimiento de contratación.
- d. Inclusión y exclusión de procesos en el Plan Anual de Contrataciones.
- e. Llevar en forma adecuada y cronológica la documentación de los procedimientos de selección.
- f. Foliados de los Expediente de contratación.
- g. Organizar los expediente de contratación, de acuerdo a CHECKLIST de bienes servicios y otros.
- h. Verificación de Documentos fuentes para llevar a cabo procesos de selección.
- i. Integrar el comité de selección en los procedimientos de selección, convocado por la entidad.
- j. Elaboración de Contratos.
- k. Apoyo en la implementación de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Interno y/o Auditorías Externas.
- l. Responsable del registro de la información en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, en cumplimiento a la Directiva N° 007-2016-OSCE/CD-disposiciones aplicables al registro de información en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado -SEACE.
- m. Otras que le encomiende su inmediato superior.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde 07 de octubre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (3,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<p><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/AI/Obra:</b> 5.000003</p> <p><b>Función</b> : 03  <b>División Funcional</b> : 006  <b>Grupo Funcional</b> : 0008  <b>Meta Presupuestal</b> : 0133</p>



2.6. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ESCALAFON

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Responsable de Escalafón

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Escalafón y desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo sus competencias.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Bachiller o titulado de Administración, contabilidad.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia no menor de 01 año en el sector público en cargos relacionados al puesto que postula y/o similares.
CAPACITACIÓN	➤ Conocimiento de dominio en informática ➤ Capacitación en Recursos Humanos
CONOCIMIENTO DE:	➤ Conocimiento de Ofimática

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

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

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

C. COMPETENCIAS:

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Mantener actualizado el control de licencias de personal.
- Llevar a cabo el proceso del kardex de personal.
- Elaborar informes escalafonarios y pase regional de los trabajadores de las Sub gerencias.
- Registrar y descargar resoluciones y documentos en las fichas escalonarias y en las carpetas de personal.
- Efectuar el descargo de legajos personales.
- Apoyar en la elaboración de constancias y certificados en las fichas escalonarias y en las carpetas personales.
- Apoyar en la elaboración de constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes, así como de ex trabajadores
- Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.

--

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde 07 de octubre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,600.00 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

**2.7. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE DE CONTROL PREVIO**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Asistente de Control Previo

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de asistente de control previo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Bachiller o Técnico en contabilidad, administración.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ Experiencia general en instituciones Públicas o Privadas no menor a 03 años.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia no menor de 01 año en el sector público en cargos relacionados al puesto que postula y/o similares.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Contar con Diplomados y/o capacitaciones en (SIAF). ➤ Diplomado en gestión publica ➤ Curso en ofimática
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Manejo SIGA y SIAF.



**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			

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**C. COMPETENCIAS:**

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Encargado de realizar control previo de la documentación que ingresa al área de control previo, para el trámite de pago, de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, directivas de tesorería, presupuesto público, control gubernamental y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación
- Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados, elaborar de forma mensual, análisis y conciliación contable de las cuentas presupuestales.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde 07 de octubre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de setiembre del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal.

**CONVOCATORIA**

01	Publicación de la convocatoria en el portal web del Ministerio de Trabajo.	Del 20 setiembre al 01 de octubre del 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 20 setiembre al 01 de octubre del 2019	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En Secretaria de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	02 de octubre del 2019 Hora: de 8:30 am 5:00 pm.	Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**SELECCIÓN:**

03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	03 de Octubre del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
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.	03 de Octubre del 2019 Hora: 5:00 pm	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
05	Presentación y Absolución de reclamos	04 de octubre del 2019 Hora: de 8:00 am 10:00 am	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
06	Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	04 de octubre del 2019 Hora: 11:00 pm. Hasta culminar	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	04 de octubre del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
08	Adjudicación de Plazas	04 de octubre del 2019 Hora: 05:00 pm	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS

**REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:**

08	Suscripción del Contrato	07 de octubre del 2019	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
09	Inicio de Labores	07 de octubre del 2019	Áreas correspondientes



4. PRESENTACIÓN DE SOBRES:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE "CAS", en el rotulo serán llenados todos los datos obligatoriamente, conforme al siguiente detalle:

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica  
 Atte.: COMISION DE EVALUACION  
 PROCESO DE CONTRATACION N° 04-2019/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS.  
 Contratación Administrativa de Servicio –CAS.  
 CUARTA CONVOCATORIA  
 Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....  
 NOMBRES Y APELLIDOS:.....  
  
 DNI.....  
  
 N° Folios.....

5. FACTORES DE EVALUACION:

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

ITEM N° 2.1. JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	34	50
<b>1. Formación Académica.</b>			
• Doctorado estudios concluidos	03		
• Maestría estudios concluidos	02	10	15
• Título profesional.	10		
<b>2. Capacitación: Capacitación en temas relacionados al servicio a contratar.</b>			
• Hasta 150 horas a más	08		
• 60 horas	05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
• Más de 05 Años	08	05	08
• 05 Años	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área.</b>			
• Más de 03 años	10	08	10
• 03 años	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Conocimiento del área (Diplomados, especialización 2 puntos por cada documento)	09	06	09
• Ofimática básico (certificado y/o constancia 01	06		

punto por documento)			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0	6.0	10.0
2. Puntualidad	5.0	4.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0	10.0	15.0
4. Cultura General	10.0	5.0	10.0
5. Trabajo en equipo	10.0	5.0	10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.3. RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>34</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b>			
• Doctorado estudios concluidos	02		
• Maestría estudios concluidos	03	10	15
• Título profesional.	10		
<b>2. Capacitación: Capacitación en temas relacionados al PAD.</b>			
• Hasta 150 horas a mas	08	05	08
• Hasta 120 horas	07		
• 80 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
• Más de 03 Años	08	05	08
• 03 Años	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área.</b>			
• Más de 02 años	10	08	10
• 02 años	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Capacitación de la Ley del Servicio Civil	06	04	06
• Ofimática básico	03	02	03
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0	6.0	10.0
2. Puntualidad	5.0	4.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0	10.0	15.0
4. Cultura General	10.0	5.0	10.0



5.Trabajo en equipo	10.0	5.0	10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.8. PERSONAL DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>39</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b>			
• Persona con discapacidad con Secundaria completa	20	20	20
<b>3. Experiencia : con o sin experiencia, debe estar acreditado con credencial como persona con discapacidad</b>	19	19	30
- con certificados de conocimientos en seguridad y vigilancia	30		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0	6.0	10.0
2. Puntualidad	5.0	4.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0	10.0	15.0
4. Cultura General	10.0	5.0	10.0
5. Trabajo en equipo	10.0	5.0	10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>69</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.18. ASISTENTE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>34</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b>			
• Maestría estudios concluidos	05	10	15
• Título profesional	10		
<b>2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.</b>			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 02 Año	08	05	08
	05		

01 año			
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 01 año	10	08	10
1 año	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Conocimiento y Dominio de Ofimática	09	06	09
• Seguimiento de proyectos			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0	6.0	10.0
2. Puntualidad	5.0	4.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0	10.0	15.0
4. Cultura General	10.0	5.0	10.0
5. Trabajo en equipo	10.0	5.0	10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

ITEM N° 2.2. RESPONSABLE DE PROCESOS DE SELECCION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>34</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b>			
• Título profesional	05		
• Bachiller	10	10	15
<b>2. Capacitación: capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, capacitaciones en SIGA, SIAF, acreditar con certificados.</b>			
• Hasta 150 horas a mas	08		
• Hasta 120 horas	07	05	08
• 80 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
• Más de 03 Años	08	05	08
• 03 Años	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área.</b>			
• Más de 02 año	10	08	10
• 02 Año	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Certificado por la OSCE	09	6	09
• NIVEL INTERMEDIO	06		
• NIVEL BASICO			



<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Presentación	10.0	6.0	10.0
2. Puntualidad	5.0	4.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0	10.0	15.0
4. Cultura General	10.0	5.0	10.0
5. Trabajo en equipo	10.0	5.0	10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.13. RESPONSABLE DE ESCALAFÓN**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>34</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b>			
• Bachiller	05	10	15
• Título	10		
<b>2. Capacitación: Cursos que se relacionan al puesto que postula</b>			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• Hasta 150 horas	07		
• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 02 Años	08	05	08
02 años.	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área y/o similares.</b>			
Más de 01 año	10	08	10
01 año	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Ofimática básica (01 pto x dcto.)	09	06	09
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0	6.0	10.0
2. Puntualidad	5.0	4.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0	10.0	15.0
4. Cultura General	10.0	5.0	10.0
5. Trabajo en equipo	10.0	5.0	10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

ITEM N° 2.10. ASISTENTE DE CONTROL PREVIO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>34</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b>			
• Bachiller	5		
• Técnico titulado en contabilidad o administración	10	10	15
<b>2. Capacitación: Cursos que se relacionan al puesto que postula</b>			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• Hasta 150 horas	07		
• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>		05	08
Más de 03 Años	08		
03 años	05		
<b>4. Experiencia Especifica en el área y/o similares.</b>		08	10
Más de 01 año	10		
01 año	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Ofimática básica	03	02	03
• Siaf.	06	04	06
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0	6.0	10.0
2. Puntualidad	5.0	4.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0	10.0	15.0
4. Cultura General	10.0	5.0	10.0
5. Trabajo en equipo	10.0	5.0	10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*



### 3. ETAPA ELIMINATORIA:

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

#### 6.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

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

Entrevista personal : 50 puntos.

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

#### DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

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

#### 6.2. BONIFICACIONES:

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**

Se les abonará el 15 %, más sobre el puntaje total obtenido.

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF. AA**

Se les abonará el 10%, más sobre el puntaje total obtenido.

PT= EHV + EP+ 15%

PT=EHV + EP+ 10%

### 7. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

#### 7.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números, y fedateado. 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:

1) Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 2)

2) Copia fedateado del DNI

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

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple 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.
- Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).

- c) 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 evaluados.
- d) Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerará la Declaración Jurada.
- 4) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 3).
- 5) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 4)
- 6) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 5).
- 7) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 6)
- 8) 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 rellenada 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, COLEGIATURA, HABILIDAD PROFESIONAL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.**

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

#### 8.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

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

#### 8.2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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



ANEXO 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

**2.1. CAPACITACION:**

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

CAS N° 005-2019/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							
4							
5							
6							

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° 005-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
CONTRACION 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 RSNSDD

SEGÚN RSNSDD

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE para prestar servicios al Estado, conforme al REG STRO  
EL INTERESADO DECLARA QUE NO TIENE INHABILITACION VIGENTE.

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:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N° .....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

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

