

RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL

Nro. **057** -2018/GOB.REG.HVCA/GSRT-G.

Pampas, **02 AGO 2018**

VISTO:

El Memorando N°339-2018/GOB.REG.HVCA/GSRT/G de fecha 31 de julio del 2018, que contiene el Informe N° 001-2018-GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS-4 de fecha 31 de julio del 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con los artículos 2° y 3° de la Ley N° 27867 -Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, los gobiernos regionales emanan de la voluntad popular y son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal y que tiene jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales conforme a Ley;

Que, la Gerencia Sub Regional de Tayacaja es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, con capacidad administrativa técnica - operativa multisectorial a nivel provincial, y con capacidad de iniciativa, proyección, formulación, programación, ejecución y evaluación presupuestal, en las actividades relacionadas con los servicios básicos como educación, salud, agricultura, energía, turismo, infraestructura y otros servicios inherentes a la gestión del Estado;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS, como una modalidad de contratación especial propia del derecho administrativo y privada del Estado, no sujeta al Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales y mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento de dicha norma; en el cual se establecen los aspectos referidos al procedimiento de contratación contenido del contrato, así como de la ejecución y finalización del vínculo laboral;

Que la finalidad de reducir la precariedad laboral y alcanzar hacia la formalización del empleo público, el Estado creo un Régimen de Contratación Administrativa Pública, siendo este contrato de plazo determinado, la duración del contrato no se puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función a sus necesidades. Cada prorroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato;

Que, con Informe N° 001-2018-GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS-4 de fecha 31 de julio del 2018, el presidente de la Comisión del proceso CAS- 2018 de la Gerencia Sub Regional Tayacaja remite al titular de la entidad el proyecto que servirá como base para el proceso CAS N° 004-2018/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS para las siguientes contrataciones:

| N° | OFICINA O AREA A LABORAR | CARGO CLASIFICADO |
|----|------------------------------------|--------------------------|
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGISTICA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO TESORERIA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |

El mismo que ha sido remitido con Memorando N° 0339-2018/GOB.REG.HVCA/GSRT/G. de fecha 31 de julio del 2018 a la Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica para proyectar la Resolución de aprobación de bases.

Que, con Resolución Gerencial General Regional N° 637-2012/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 26 de junio del 2012, se aprueba la Directiva N° 005-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-OD/GRPPyAT-SGD1el: “**Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en el Gobierno Regional de Huancavelica**”, para la cual se rige los mecanismos para la contratación del personal CAS que son dirigidos por la Gerencia Sub Regional Tayacaja;

Que, de acuerdo al artículo 3° del referido Procedimiento de Contratación, el Decreto Supremo N° 065-2011-CPM, establece que para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios – CAS; las entidades Públicas deben observar un procedimiento que incluya las siguientes etapas; Preparatoria, Convocatoria, Selección, Suscripción y Registro del Contrato;

Por las consideraciones expuestas, con la visación de los directores de Administración y Asesoría Jurídica de la Gerencia Sub Regional Tayacaja;





RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL

Nro. **057** -2018/GOB.REG.HVCA/GSRT-G.

Pampas, **02 AGO. 2018**

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, así como de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley N° 27902 - Modificatoria de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 30693 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, Directiva N° 005-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDIEI, TUO de la Ley N° 27444 – Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos Administrativos General y demás normas legales conexas;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR, las BASES del CAS N° 004-2018/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS-4 Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2018 “*Profesional para la Gerencia Sub Regional de Tayacaja*”, por las consideraciones expuestas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Distribución

D.S.R.A.
D.S.R.A.J.
PRESIDENTE COMISION CAS-2018
DD.HH.
Archivo.



“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

BASES

PROCESO CAS N° 004-2018/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE**



“PROFESIONAL PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA”



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

PROCESO CAS N° 004-2018/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

RUC N° : 20486991110

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicios para "PROFESIONAL PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA", para desarrollar labores de naturaleza permanente en la institución.

3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento : 00.Recursos Ordinarios

Rubro : 00 Recursos Ordinarios

Específica de gastos : 2.3.2.8.11

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057-Norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativa al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley 28411-Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS 2018

| Nº ORD. | OFICINA O ÁREA A LABORAR | CARGO CLASIFICADO | PERIODO A LABORAR | CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIO MENSUAL |
|---------|------------------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGÍSTICA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 01 Mes 22 días | 1,400.00 |
| 02 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO TESORERÍA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 01 Mes 22 días | 1,300.00 |



III. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja
 Denominación: Dirección Sub Regional de Administración
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo – Logística
 N° ORDEN: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativo, relacionados en los trámites y gestiones en el Area de Logística, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y verificar que la información este completa para proceder a realizar el estudio de mercado, para determinar el tipo de proceso de selección, compra directa y convenio marco.
- 2 Manejo del sistema de Gestión Documentaria para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos administrativos
- 3 Archivo de documentos de Ingreso y archivo de documentos emitidos durante el año fiscal.
- 4 Elaboración de memorandos, cartas, informes.
- 5 Manejo de Sistema de Gestión Administrativa.
- 6 Manejo adecuado de archivadores.
- 7 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES


Coordinaciones Internas
 Todas La Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas
 Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----|
|  | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | |
| | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller | Administración y Carreras afines | <input type="checkbox"/> | ¿Requiere habilitación profesional? | | |
| | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un año de experiencia.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un año de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguno

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja
 Denominación: Dirección Sub Regional de Administración
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo – Tesorería
 N° ORDEN 02

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la Gerencia Sub Regional Tayacaja

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de giro de comprobantes de pago, cheques, cartas, orden electrónica, cartas ordenes y/o transferencia interbancarias y otros tipos de giro y su registro en el SIAF-SP del módulo de tesorería, fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios.
- Elaboración de papeletas de depósito t-6 y su registro en el SIAF-SP
- Elaboración de conciliaciones bancarias de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
- 4 Elaboración de conciliaciones de cuentas de enlace con el pliego Gobierno Regional de Huancavelica.
- 5 Elaboración de papeletas de detracción, papeleta de depósito y de los formatos para pago previos a SUNAT
- 6 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas La Unidades Orgánicas
 Coordinaciones Externas
 Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | Incompleta | Completa | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración y Carreras afines | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | | | |
| Quechua | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un año de experiencia.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|--|--|---|--|---|

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un año de experiencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <i>Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i> | <input checked="" type="checkbox"/> <i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i> |
|--|---|

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguno

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del Servicio | GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA |
| Duración del Contrato | Del 10 de Agosto el 30 de setiembre de 2018. |
| Otras condiciones esenciales | No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales ni tampoco en proceso judicial alimento u otro proceso. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener Vínculo Laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE | HORA |
|---------------------|--|---|-------------|------------------------|
| 1 | Requerimiento para la Convocatoria. | 31 de Julio de 2018 | GSRT | 08:00 Horas |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | Del 31 de Julio al 09 de Agosto de 2018 | COMISIÓN | 08:00 Horas |
| CONVOCATORIA | | | | |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en Web de la Institución y Registro de Postulantes. | Del 31 de Julio al 09 de Agosto de 2018 | COMISIÓN | 08:00 Horas |
| 4 | Presentación de Currículo Vitae documentado. | Hasta el 08 de Agosto de 2018 | POSTULANTE | De 08:00 a 17:30 Horas |
| SELECCIÓN | | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | 09 de Agosto de 2018 | COMISIÓN | De 08:30 a 10:00 Horas |
| 6 | Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular | 09 de Agosto de 2018 | COMISIÓN | 10:30 Horas |
| 7 | Impugnación de Resultados | 09 de Agosto de 2018 | COMISIÓN | De 10:30 a 11:00 Horas |
| 8 | Entrevista Personal | 09 de Agosto de 2018 | COMISIÓN | Desde las 11:00 Horas |
| 9 | Publicación del Resultado de la Entrevista Personal. | 09 de Agosto de 2018 | COMISIÓN | 12:30 Horas |
| 10 | Impugnación de Resultados | 09 de Agosto de 2018 | POSTULANTE | De 12:30 a 13:00 Horas |
| 11 | Publicación del Resultado Final | 09 de Agosto de 2018 | COMISIÓN | 15:00 Horas |
| 12 | Impugnación del Resultado Final | 09 de Agosto de 2018 | POSTULANTE | De 15:00 a 15:30 Horas |

| | | | | |
|---|--|----------------------|----------|-------------|
| 13 | Adjudicación de Plazas | 09 de Agosto de 2018 | COMISIÓN | 16:00 Horas |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | | |
| 14 | Suscripción y Registro del Contrato e Inicio de Labores. | 10 de Agosto de 2018 | ADMGSRT | 08:00 Horas |

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se dividirán en dos grupos, cada uno con calificación independiente los cuales al final se sumaran el total y se procederá a adjudicar las plazas en el orden que ocupan los postulantes; de acuerdo a los siguientes cuadros:

| EVALUACIÓN ESCRITA Y ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 25 | 45 |
| 1. Perfil de Puesto | | 20 |
| 2. Experiencia en el Puesto | | 25 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 35 | 55 |
| 1. Dominio Temático | | 14 |
| 2. Capacidad Analítica | | 17 |
| 3. Facilidad de Comunicación | | 12 |
| 4. Ética y Competencias | | 12 |
| PUNTAJE TOTAL | 70 | 100 |

| PUNTAJE TOTAL | PESO |
|-------------------------------|------------|
| Puntaje Evaluación Curricular | 45% |
| Puntaje Entrevista | 55% |
| PUNTAJE TOTAL | 100 |

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación no es eliminatoria, por lo que el postulante no deberá alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

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

1. Estudios de Especialización

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

2. Cursos

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

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse en la Institución convocante (**de carácter obligatorio**). De no realizarse dicho registro, el Currículum Vitae presentado será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.
2. Presentar los formatos siguientes, que se adjunta en las Bases debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- A. Anexo N° 01: Contenido de Hoja de Vida.
- B. Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- C. Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- D. Anexo N° 04: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- E. Anexo N° 05: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

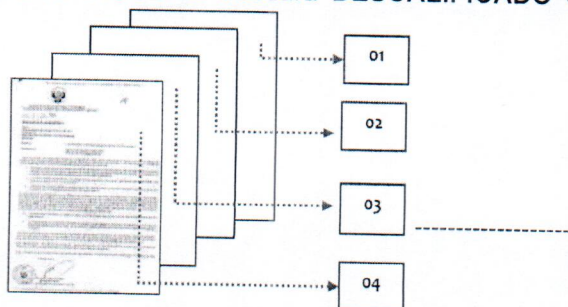
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.


En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

4. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI al inicio y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris"**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:




5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con fotocopias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales; los grados y títulos serán, legalizado.
6. Adjuntar **fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
7. De no ser acreedor de la adjudicación de la plaza, el postulante deberá recoger la **Documentación Presentada** dentro de las cuarenta y ocho 48 horas de finalizado el concurso, caso contrario el postulante **autoriza** a la **COMISIÓN** la destrucción correspondiente, sin lugar a reclamo alguno
8. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y deberá ser presentado en las instalaciones de la **GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA** que requiere los servicios, conforme al siguiente detalle:



Señor
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Comisión de Evaluación de Proceso de Selección CAS-2018

PROCESO CAS N° 004-2018/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:



APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
NOMBRE DEL PUESTO:
CÓDIGO DEL PUESTO:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA DEL POSTULANTE:



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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

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

COMISIÓN DE CONCURSO CAS



ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

.....
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
.....

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI PASAPORTE N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
.....

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.


I. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

| TÍTULO O GRADO | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO | CIUDAD / PAÍS |
|--|--------------------|--------------|--------------------------------|---------------|
| | | | (Mes / Año) | |
| DOCTORADO | | | | |
| MAESTRÍA | | | | |
| POSTGRADO | | | | |
| DIPLOMADO | | | | |
| TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO | | | | |
| BACHILLER / EGRESADO | | | | |
| ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros) | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:



| Nº | NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA INICIO | FECHA FIN | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año) | CIUDAD / PAÍS |
|----|--|--------------------|--------------|-----------|--|---------------|
| 1º | | | | | | |
| 2º | | | | | | |
| 3º | | | | | | |
| 4º | | | | | | |


(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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 ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

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

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia en el sector público mínima de.....** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

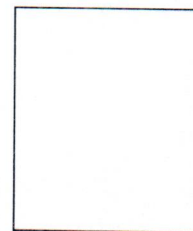
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su Investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



NOMBRE Y APELLIDO:

DNI :

FECHA:



FIRMA:

Huella Digital

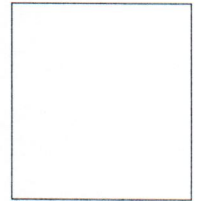


ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma



(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



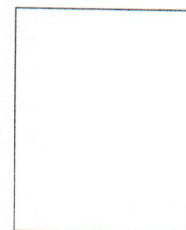
ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



Lugar y Fecha,



Huella Digital



Firma



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 06

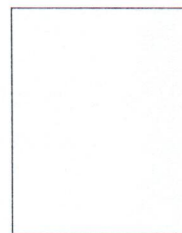
DECLARACIÓN JURADA

(No tener Vínculo Laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, declaro bajo juramento:

- No tener Vínculo Laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma

