

CAS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

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



PROCESO CAS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
SEGUNDA CONVOCATORIA

BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002-2020, PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057) SEGUNDA CONVOCATORIA

CASTROVIRREYNA, MAYO DEL 2020

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

Ítem	Cantidad	Cargo	Pago mensual	Vigencia
1.1	01	Especialista en procesos de selección – logística	S/ 2,500.00	01 de junio al 31 de agosto
1.2	01	Asistente Técnico – Asesoría Jurídica	S/ 2,000.00	01 de junio al 31 de agosto
1.3	01	Asistente de escalafón	S/ 1,600.00	01 de junio al 31 de agosto

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

Ítem	Unidad Orgánica	Lugar
2.1.	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.2.	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.3	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	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° 30693, 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.
- 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 ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN – LOGÍSTICA

Área Usuaría	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Puesto	Especialista en Procesos de Selección – logística

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Especialista en Procesos de Selección – logística para la Gerencia 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 año mínimo en el área de logística, o cargo similar en el área, en el sector público.
CAPACITACIÓN	➤ Contar con la certificación de OSCE. ➤ Capacitación en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, mínimo 100 horas acreditar con certificado. ➤ Capacitación acreditada en la ley de contrataciones con el estado, acreditar con certificados. ➤ Capacitación acreditadas por el SIGA, SEACE, SIAF.
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			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. Apoyar en la elaboración del plan operativo institucional de la oficina.
- b. Desarrollar los procedimientos del sistema de bienes y contratación de servicios u obras, relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAAC de la sede, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.
- d. Participar en las comisiones de licitación pública, adjudicación directa selectiva y de menor cuantía y otros que se le asigne.
- e. Emitir las órdenes de compra y/o derivados de los procesos de selección adjudicados.
- f. Atender las necesidades previstas y no previstas en plan anual de adquisiciones.
- g. Elaborar y remitir a la oficina de asesoría jurídica al proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la buena PRO, derivada de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en aspectos legales.
- h. Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SFACF.

- i. Integrar la comisión de altas y bajas de bienes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y de las unidades operativas.
- j. Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los órganos integrantes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- k. Registrar, supervisar y enviar al organismo superior de contrataciones y adquisiciones del estado – OSCE el procesamiento de las adquisiciones de bienes y servicios en el sistema de administración financiera sector público (SIAF-SP).
- l. Recepcionar los bienes adquiridos.
- m. Revisar y controlar los bienes que se adquieren.
- n. Registrar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- o. Registrar y controlar las existencias de bienes de almacén y materiales.
- p. Formular el cuadro de distribución de bienes, materiales o las unidades operativas e instituciones y programas educativas.
- q. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes del almacén, inventario de bienes patrimoniales d la gerencia sub regional de Castrovirreyna.
- r. Autorizar la salida de los vehículos de comisión de servicio oficial.
- s. Supervisar y controlar el mantenimiento de los bienes y servicios de la gerencia sub regional de Castrovirreyna.
- t. Aprobar el cuadro de cotizaciones de adquisición de bienes y servicios.
- u. Visar la documentación administrativo contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- v. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo que postula.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACIÓN	Desde el 01 de junio al 31 de agosto del 2020.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. (2,500.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	<p>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 : 0110</p>

2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE TÉCNICO PARA ASESORÍA JURÍDICA

ÁREA USUARIA	OFICINA DE GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
PUESTO	Asistente Técnico – Asesoría Jurídica

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

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

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Título Profesional de la Carrera de Derecho y colegiado.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 año en el sector público y/o privado (se considera prácticas profesionales)
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia no menor de 01 año en cargos relacionados a la carrera y/o al cargo a desempeñar (preferente sector público).
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación Gestión Pública. ➤ Capacitación relacionado a la carrera a desempeñar y en temas del sector público.
CONOCIMIENTO DE:	➤ Conocimiento y dominio en el área a desempeñar.

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			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al órgano correspondiente y preparar los documentos para remitir a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- Tomar dictado, redactar y digitar la documentación que le asigne el Asesor.
- Recibir y orientar al público usuario en las gestiones que estos realicen, informando el estado en que se encuentre su expediente.
- Organizar y archivar la documentación observando las Normas técnicas existentes, manteniendo actualizado el archivo.
- Llevar el inventario físico de los bienes muebles y enseres de la oficina.
- Realizar las acciones de abastecimiento de útiles de escritorio para el funcionamiento de la oficina.
- Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
- Las demás funciones que le asignen y corresponda.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACIÓN	Desde el 01 de junio al 31 de Agosto 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. (2,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	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 : 0110

2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE DE ESCALAFÓN

ÁREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
PUESTO	Asistente de Escalafón

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Profesional Técnico en las carreras de Administración y contabilidad.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia profesional no menor de 06 meses en el área de recursos humanos.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de dominio en informática ➤ Conocimiento en gestión de recursos humanos. ➤ Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO DE:	➤ Conocimiento de Ofimática

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			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

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

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde el 01 de junio al 31 de Agosto 2020
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0110

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	22 de mayo 2020	Oficina de Administración de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en portal web del Gobierno Regional Huancavelica y de la Gerencia Sub regional Castrovirreyna y lugares visibles.	Del 25 de mayo de 2020	Oficina de Administración de Recursos Humanos
3	Presentación de la hoja de vida documentada a través del correo electrónico gsrcastrvirreyna2013@hotmail.com y/o mesa de parte de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.	Del 26 de mayo Hora: de 8:00 a 18:00 horas	Comité Evaluador.

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida.	27 de mayo	Comité Evaluador.
5	Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web de la Gerencia Sub regional Castrovirreyna y lugares visibles	27 de mayo a partir de 17:00 horas	Comité Evaluador.
6	Presentación de reclamos y absolución (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) a través del correo electrónico gsrcastrovirreyna2013@hotmail.com y/o de mesa de parte de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.	28 de mayo de 08 a 10:00 horas	Comité Evaluador
7	Entrevista personal mediante el programa ZOOM previa coordinación mediante llamada telefónica con la comisión.	28 de mayo a partir de la 15:00 horas	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Gerencia Sub regional Castrovirreyna y lugares visibles	28 de mayo a partir de las 18:00 horas.	Comité Evaluador
9	Adjudicación de plazas	29 de mayo a las 10:00 horas	Comité evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 1 de junio	Comité Evaluador

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1. PRESENTACIÓN CV:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y/o enviar al correo electrónico gsrcastrovirreyna2013@hotmail.com y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS", conforme al siguiente detalle:

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica
 Atte.: COMISION DE EVALUACION
 PROCESO DE CONTRATACION N° 02-2020/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS.
 Contratación Administrativa de Servicio –CAS.
 SEGUNDA CONVOCATORIA
 Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....

 NOMBRES Y APELLIDOS:.....

 DNI.....

 N° Folios.....

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA A LOS PROFESIONALES

ITEM N° 1.01 ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN – LOGÍSTICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	34	50
1. Formación Académica.			
• Maestría estudios concluidos	02		
• Título profesional.	03	10	15
• Bachiller	10		
2. Capacitación: capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, capacitaciones en SIGA, SIAF, acreditar con certificados.			
• Hasta 150 horas a mas	08		
• Hasta 120 horas	07	05	08
• 80 horas	05		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:			
Más de 03 Años	10	05	08
02 Años	08		
4. Experiencia Específica en el área.			
Más de 02 año	10	08	10
01 Año	08		
5. Requisitos para el puesto y/o cargo.			
• Certificación por el OSCE	06		09
• Otros certificados relacionados.	03	06	
• Ofimática básico			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50%

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
 CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
 DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
 PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

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
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100

ITEM N° 1.02. ASISTENTE TÉCNICO PARA ASESORÍA JURÍDICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	37	50
1. Formación Académica.			
• Maestría estudios concluidos	05	10	15
• Título profesional.	10		
2. Capacitación: Capacitación en temas relacionados al servicio a contratar.			
• Hasta 150 horas a más	08		
• Hasta 120 horas	07	05	08
• 80 horas	05		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:		08	10
Más de 02 Año	10		
01 Año	08		
4. Experiencia Específica en el área.			
Más de 01 año	10	08	10
06 meses	08		
1. Requisitos para el puesto y/o cargo.			
• Conocimiento del área (Diplomados, especialización 2 puntos por cada documento)	06	04	06
• Ofimática básico (certificado y/o constancia 01 punto por documento)	03	02	01
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50%
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
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100

ITEM N° 1.03. ASISTENTE DE ESCALAFÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	34	50
1. Formación Académica. • Título técnico.	10	10	10
2. Capacitación: Cursos que se relacionan al puesto que postula • Hasta 200 horas a mas • Hasta 150 horas • 120 horas	08 07 05	05	10
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 02 Años	10 05	05	10
4. Experiencia Específica en el área: 06 meses a mas	10 08	08	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. • Ofimática básica (01 pto x dcto.)	10	06	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50%
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
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100

V. ETAPA ELIMINATORIA:

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

a. 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 : De acuerdo al puntaje establecido en el cuadro de los factores de evaluación (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo solicitado en cada numeral considerado en los factores de evaluación será automáticamente descalificado).

Entrevista personal : Hasta 50 puntos según cuadro de los factores de evaluación

- 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:

b. 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%

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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 del DNI
- 3) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
 - a) Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple 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.
 - b) Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los cinco 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. 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**)
- 9) Declaración jurada de no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (**anexo 08**)
- 10) Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación (**Anexo 09**)

El postulante ganador se presentará a la adjudicación con su currículum Vitae documentado en original para verificar la veracidad de los documentos presentado, caso contrario quedará invalido el proceso de adjudicación.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes 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 en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

**CAS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

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 del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



Anexo 02

FORMATO RESUMEN 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 entidad :

R.U.C. N° :

Estado Civil :

Dirección Domiciliaria: según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

Teléfonos :

Correo electrónico:

Colegio Profesional N° (si aplica).

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento		N° de Página
					SI	NO	

1.1. OTROS DATOS

	Cuenta con Sustento		N° de Página
	SI	NO	
Licenciado de las FF.AA.			
Persona con Discapacidad			
Brevete			

III. Cursos y/o Especialización

Acreditar cursos de capacitación en con un mínimo de horas ascendente a Horas de capacitación.

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:	DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO	N° de Página

CAS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
 CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
 DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
 PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

		INICIO	TERMINO			SI	NO	
1								
2								

- Puede agregar más campos en caso lo requiera

IV. EXPERIENCIA

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)	TÉRMINO (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 :

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN 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.

Castrovirreyna:

.....
FIRMA

ANEXO 4

DECLARACIÓN 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: (marcar con una "X" en el cuadro según corresponda) SI
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.

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

Castrovirreyna:

.....
FIRMA



ANEXO 5

DECLARACIÓN 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.		

Castrovirreyna:

.....
FIRMA

ep

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN 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:

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
--------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

PRIMA	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

INTEGRA	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

HABITAD	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

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:	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

PRIMA	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

INTEGRA	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

HABITAD	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

Castrovirreyna:

.....
FIRMA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO 07

DECLARACIÓN 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.

Castrovirreyna:

.....

FIRMA

ANEXO 08

**DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON SENTENCIA CONDENATORIA CONSENTIDA Y/O
EJECUTORIADA**

(Según artículo 4 del D.L 1057, Modificado por el Decreto Legislativo N° 1367), por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles." Por la presente, yo:

.....Identificado (a)

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

DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON SENTENCIA CONDENATORIA CONSENTIDA Y/O

EJECUTORIADA POR LOS SIGUIENTES DELITOS:

Concusión.

Cobro indebido.

Colusión Simple y agravada.

Peculado doloso y culposo.

Peculado de uso.

Malversación.

Cohecho pasivo propio.

Soborno Internacional pasivo.

Cohecho pasivo impropio.

Cohecho pasivo específico.

Corrupción pasiva de auxiliares jurisdiccionales.

Cohecho activo genérico.

Cohecho activo transnacional.

Cohecho activo específico.

Negociación incompatible o aprovechamiento indebido del cargo.

Tráfico de Influencias.

Enriquecimiento ilícito.

Actos de conversión y transferencia.

Actos de ocultamiento y tenencia.

Transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito.

Colaboración con el terrorismo

Así mismo Declaro NO CONTAR CON SACCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACARREE INHABILITACIÓN, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSDD)

Castrovirreyna:

.....
FIRMA

ANEXO 09

Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, Declaro:

- a. Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECCI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, _____ de _____ del 2020

Firma: _____

Nombre completo: _____

DNI/CE: _____