*ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y APROBACIÓN DE BASES*

***PROCESO CAS N° 064 -2018/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS***

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 9:00 am. del día 18 de junio del 2018, se reunió la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 “CAS”, designado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 271-2018/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 14 de junio de 2018, para llevar a cabo el concurso para la* ***“CONVOCATORIA N° 064, PARA LA PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”,*** *integrado por la: Lic. Aurora Enríquez De La Cruz, quién lo preside y como miembros: Econ. Edwin Alberto Laime Córdova y el Lic. Anthony Edmundo Cahuana Quichca, se procede a la elaboración y aprobación de las Bases.*

*En el acto la Presidenta de la Comisión Permanente de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, hace de conocimiento a los miembros que se ha recepcionado el requerimiento de personal* ***PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA****, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *INFORME TÉCNICO N° 002 -2018/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA-OC (N° DE EXPEDIENTE N° 603560 y DOCUMENTO N° 791719) en nueve (09) folios.*
2. *INFORME N° 099 -2018/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA-OC, (N° DE EXPEDIENTE N° 601993 y DOCUMENTO N° 789720) en diez (10) folios.*
3. *Copia simple del POI-2018, del Área Usuaria.*

*Al tener conocimiento de dicho requerimiento autorizado por la Oficina Regional de Administración, la Comisión inicia con la elaboración y aprobación de las bases correspondientes, quedando redactada de la siguiente manera.*

“AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL”

*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N° 064 -2018/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 064/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, JUNIO DEL 2018***

* + - 1. ***GENERALIDADES:***
				1. ***Objetivo de la convocatoria:***

*Las mismas que se indican en el* ***anexo 1).***

* 1. ***Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal***

*Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS, presidida por la Dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica.*

* 1. ***Base Legal.***
* *Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
* *Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
* *Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.*
* *Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.*
* *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
* *Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.*
* *Ley Nº 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 Nº 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.*
1. ***PERFIL DE PUESTOS:***
2. ***PERFIL DE PUESTO PARA ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE CONTABILIDAD*  |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I* |
| ***CODIGO*** | *0761* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *La contratación de servicios de un personal; para desempeñar funciones como Especialista en Contabilidad I en la Oficina de Contabilidad, en el propósito de dar cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA:*** | *Titulado Profesional en Contabilidad Colegiado y Habilitado.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS:*** | *Dos (2) años.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO:*** | *Un (01) Año como Asistente Contable en entidades públicas.**Experiencia en cierre Financiero y Presupuestal.**Experiencia en análisis de cuentas* |
| ***DIPLOMADO:*** | *Sistemas Informáticos de la Gestión Pública (SIAF, SIGA Y SEACE)* |
| ***CAPACITACIÓN:*** | *En Cierre Contable Sector Público información presupuestal, financiera y complementaria ejercicio fiscal 2017, Soporte Técnico SIAF - SP, SIGA MEF 2018, Importancia del Sistema de Tesorería y la Conciliación de Cuentas de Enlace en la Gestión del Estado****.****, temas relacionados en el Área de Contabilidad.*  |
|  ***OFIMÁTICA*** | ***No aplica*** | ***Básico*** | ***Intermedio*** | ***Avanzado*** |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
| ***IDIOMAS*** | ***No aplica*** | ***Básico*** | ***Intermedio*** | ***Avanzado*** |
| *Quechua* | ***x***  |  |  |  |
| *Inglés* |  | ***X*** |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Contabilización en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF VFP, en el módulo contable de la Unidad ejecutora 0799 – sede central, de los registros administrativos según las siguientes fases: compromisos anuales, documentos entregados(cheques girados, Devengados con Autorización de giro, Ingresos a caja para su devolución a favor de tesoro público con T – 6, Compromisos Mensuales, Devengados, Girados, rendidos, determinados y recaudados de los expedientes en los tipos de operaciones (A, AV, N ON, YG, Y, OG, TF, C, RC, Y, YT) por todo rubro y fuente de financiamiento.*
2. *Apoyo en la asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras para la Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.*
3. *Realizar rebajas contables de encargos internos.*
4. *Realizar el análisis respectivo de las cuentas contables: 4303 Ventas de Servicios, 4402 Traspasos y Remesas corrientes recibidas, 4404 Traspasos y remesas de capital recibidos, 4501 Rentas de la Propiedad, 4502 Multas y sanciones no tributarias y 4505 Ingresos diversos.*
5. *Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Tres (3) meses, un día después de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :****Oficina de Contabilidad****Finalidad :*** *000093928****Fuente de Financiamiento :*** *1 Recursos Ordinarios****Rubro :*** *00 Recursos Ordinarios****Programa :*** *9001****Prod/Proy :****3.999999****Ct/AI/Obra :****5.000003****Función :****03****División Funcional :*** *006****Grupo Funcional :****0008****Meta Presupuestal :*** *0163* |

1. ***PERFIL DE PUESTO PARA LA CONTRATACION DE UN INTEGRADOR CONTABLE***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina de Contabilidad* |
| ***PUESTO*** | *Integrador Contable*  |
| ***CÓDIGO CARGO*** |  |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *La contratación de Servicios de un personal; para desempeñar funciones como integrador contable en la Oficina de Contabilidad, con el propósito de dar cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional en Contabilidad colegiado y habilitado* |
| ***MAESTRIA*** | ***X*** |
| ***DIPLOMADO*** | * *Gestión Pública.*
* *Computación e Informática.*
* *Sistema Integrado de Administración Financiera.*
 |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *08 años*  |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *04 años de experiencia mínima de haber sido analista y/o apoyo contable en el sector publico* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Sistema Integrado de Administración Financiera*
* *Cierres Contable de Estados Financieros y Presupuestales.*
* *Sistema de Tesorería*
* *Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos.*
* *Liquidación Técnico Financiero de Proyectos de Inversión Pública.*
 |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  |  | ***x*** |  |
| *Excel* |  |  | ***x*** |  |
| *Power Point* |  |  | ***x*** |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***x*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***x*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| * *Organización y planificación*
* *Orientación a resultados*
* *Trabajo en equipo*
* *Proactiva*
* *Iniciativa*
* *Comunicación efectiva*
 |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Formulación, elaboración, integración y consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Sede Central y Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, establecidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.*
2. *Análisis y conciliación de las cuentas del plan contable gubernamental del elemento 8 Presupuesto con los estados presupuestarios (EP1, PP1, PP2) para la elaboración del acta de conciliación del marco presupuestal.*
3. *Realizar las conciliaciones financieras recibidas y otorgadas entre las entidades públicas.*
4. *Elaboración de Notas Presupuestarias de tipo I, II y IV, para la conciliación financiera de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.*
5. *Apoyo en la presentación y sustentación del cierre financiero y presupuestal ante la Dirección General de Contabilidad Publica*
6. *Brindar asistencia técnica y normatividad contables, a los contadores e integradores contables de las unidades Ejecutoras para la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios.*
7. *Realizar el análisis respectivo de las cuentas contables del Elemento 1 Activo: 1101 Caja y Bancos y Elemento 2 Pasivo: 2101 Impuestos, Contribuciones y Otros; 2102 Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Por Pagar; y 2103 Cuentas por Pagar.*
8. *Verificar las recaudaciones de las asignaciones, ingresos e intereses financieras de la Cuenta Única de Tesoro.*
9. *Contabilización de los registros SIAF según el tipo de operación (A, AV, N, ON, YG, OG, Y, TF, C, R), fuente de financiamiento y tipo de recurso.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Contabilidad* |
| ***DURACION*** | *03 meses* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 3,300.00 (Tres mil trecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:*** *Oficina de Contabilidad.****Finalidad:***  *000093941****Fuente de Financiamiento:*** *1 Recursos Ordinarios****Rubro:*** *00 Recursos Ordinarios****Programa:*** *9001****Prod/Proy:*** *3.999999****Ct/AI/Obra:*** *5.000003****Función:*** *03****División Funcional:*** *006****Grupo Funcional:*** *0008****Meta Presupuestal:*** *0163* |

1. ***PERFIL DE PUESTO PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE CONTABILIDAD***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina de Contabilidad* |
| ***PUESTO*** | *Asistente de Contabilidad*  |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *La contratación de Servicios de un personal; para desempeñar funciones como Asistente de contabilidad en la Oficina de Contabilidad, con el propósito de dar cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** |  *Dos (2) años en el sector público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Tres (3) meses en actividades relacionados al puesto en el sector público.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En temas relacionados en cierre contable otorgados por la MEF, estructura y funcionamiento del estado, control gubernamental, SIAF y SIGA.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***x*** |  |  |
| *Excel* |  | ***x*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***x*** |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | ***x*** |  |  |
| *Inglés* |  | ***x*** |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Recepción de expedientes de pago de las áreas de logística y almacén, las cuales son distribuidos al personal de control previo.*
2. *Atender al público (o usuario) bridando información sobre el estado de trámite de sus expedientes de pago (orden de compra, orden de servicio, planillas por todo tipo de concepto), previa verificación en el Sistema de Administración Financiera SIAF – SP.*
3. *Registrar en el sistema de control de gastos sobre el ingreso al área de contabilidad de las órdenes de servicio, órdenes de compra, planillas por todo tipo de concepto, rendición de viticos, caja chica, reembolsos, anticipos, transferencias de fondos y otros.*
4. *Control y seguimiento de las firmas por control previo en los respectivos documentos.*
5. *Derivar comprobantes de pago a la oficina de Tesorería.*
6. *Absolución de consultas de pago al publico usuario.*
7. *Otras funciones asignadas por el director de la oficina de contabilidad.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Un día después de la suscripción del contrato por 03 meses.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles), sujeto a descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDA***  *: Oficina de Contabilidad.****Finalidad***  *: 000093928****Fuente de Financiamiento :*** *1 Recursos Ordinarios****Rubro :*** *00 Recursos Ordinarios****Programa***  *: 9001****Prod/Proy*** *: 3.999999****Ct/AI/Obra*** *: 5.000003****Función*** *: 03****División Funcional :*** *006****Grupo Funcional*** *: 0008****Meta Presupuestal*** *: 0163* |

1. ***PERFIL DE PUESTO PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE CONTABILIDAD***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina de Contabilidad* |
| ***PUESTO*** | *Secretaria Ejecutiva*  |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *La contratación de Servicios de un personal; para desempeñar funciones como secretaria ejecutivo en la Oficina de Contabilidad, con el propósito de dar cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Título profesional en Secretariado Ejecutiva* |
| ***DIPLOMADO*** | *-Gestión Pública por Resultados*  |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** |  *Cuatro (4) años en el sector público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *Dos (2) años de experiencias especifica en el puesto en entidades públicas.*  |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Sisgedo en versión 2.0; y en temas relacionados al puesto.*
 |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***x*** |  |  |
| *Excel* |  | ***x*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***x*** |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | ***x*** |  |  |
| *Inglés* | ***x*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Registrar, y tramitar los documentos mediante el sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO 2.0).*
2. *Controlar los documentos emitidos y recibidos en el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO 2.0).*
3. *Conservar la documentación al día y darle tramite.*
4. *Clasificar y Archivar de los documentos.*
5. *Organizar y mantener el archivo de los documentos.*
6. *Redactar los documentos (oficios, memorándum, cartas, informes, y otros).*
7. *Atender al público y otórgales información, conforme a pautas establecidas.*
8. *Otras funciones concernientes al área determinada asignadas por el jefe de la oficina de contabilidad.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Un día después de la suscripción del contrato por 03 meses.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,600.00 (Un Mil seicientos y 00/100 Soles), sujeto a descuentos de Ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDA***  *: Oficina de Contabilidad.****Finalidad***  *: 000093941****Fuente de Financiamiento :*** *1 Recursos Ordinarios****Rubro :*** *00 Recursos Ordinarios****Programa***  *: 9001****Prod/Proy*** *: 3.999999****Ct/AI/Obra*** *: 5.000003****Función*** *: 03****División Funcional :*** *006****Grupo Funcional*** *: 0008****Meta Presupuestal*** *: 0163* |

1. ***CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ETAPAS DEL PROCESO*** | ***CRONOGRAMA*** | ***ÁREA RESPONSABLE*** |

 ***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y portal web del Gobierno Regional de Huancavelica o en lugar visible de acceso público.* | ***Del 20 de junio del 2018 al 04 de julio del 2018.*** | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo/Encargado de publicación*  |
| *02* | *Presentación de la Hoja de Vida Documentada en el Área de Escalafón/CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336)* | ***05 de julio del 2018******Hora: de 8:30 am 5:00 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

 ***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *03* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***06 y 07 de julio del 2018*** ***Hora: 9: 00 am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”* |
| *04* | *Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***07 de julio del 2018******Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Evaluación Escrita* | ***09 de julio del 2018****(El lugar y el horario se comunicará en transcurso de loa días del proceso en la página web del G.R.H.)* | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público* | ***09 de julio del 2018******Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *07* | *Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.* | ***10 de julio del 2018******Hora: 9:00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *08* | *Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***10 de julio del 2018******Hora: 8:00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

***REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *09* | *Proyección, aprobación y registro de Contratos.* | ***11 de julio del 2018 al 13 de julio del 2018*** | *Oficina Regional de Administración/CAS.* |
| *10* | *Registro y Suscripción de Contrato* ***(No tener vínculo laboral por ninguna modalidad de contratación antes de la suscripción del Contrato).*** | ***16 de julio del 2018*** ***Hora: 2:30p.m. – 5.30pm*** | *Oficina Regional de Administración/CAS.* |
| *11* | *Inducción de Personal* | ***16 de julio del 2018******Hora: 9:00am.*** | *Oficina de Gestión de Recursos Humanos.* |
| *12* | *Inicio de labores* | ***17 de julio del 2018*** |  |

1. ***PRESENTACIÓN DE SOBRE:***

*La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”, conforme al siguiente detalle:*

*Señores:*

*Gobierno Regional de Huancavelica*

*Atte.: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.*

 *PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 064-2018/GOB-REG-HVCA/OGRH.*

*Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

*Objeto de la Convocatoria………………………………………ITEM……………….*

 *APELLIDOS Y NOMBRES:……………………………………….*

*DNI:…………………………………………………………………*

*N° Folios………………..*

1. ***FACTORES DE EVALUACIÓN:***

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

 ***ITEM N° 2.1.***

***PERFIL DEL PUESTO PARA UN ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** |  ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Titulado Profesional en Contabilidad Colegiado y Habilitado.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Diplomado, en Sistemas Informáticos de la Gestión Pública (SIAF, SIGA Y SEACE), en los 03 últimos años.***
* ***Hasta 120 horas a más.***
* ***Hasta 100 horas.***
* ***90 horas.***
 | ***04******03******02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos:*** *En Cierre Contable Sector Público información presupuestal, financiera y complementaria ejercicio fiscal 2017, Soporte Técnico SIAF - SP, SIGA MEF 2018, Importancia del Sistema de Tesorería y la Conciliación de Cuentas de Enlace en la Gestión del Estado**y temas relacionados en el Área de Contabilidad****, en los 03 últimos años;***
* ***Hasta 100 horas a más***
* ***Hasta 80 horas***
* ***24 horas***
 | ***04******03******02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 02 Años.* *02 Años.* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado (****como Asistente Contable en entidades públicas,*

*Experiencia en cierre Financiero y Presupuestal, Experiencia en análisis de cuentas****):****Más de 01 Año.**01 Año.* | ***04******03*** | *03* | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básica.*
* *Inglés básico*
 | ***02******02*** | *02* | ***02******02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

 ***ITEM N° 2.2.***

***PERFIL DEL PUESTO PARA UN INTEGRADOR CONTABLE***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** |  ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Profesional en Contabilidad colegiado y habilitado* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos; SIAF,*** *Cierres Contable de Estados Financieros y Presupuestales, Sistema de Tesorería, Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos, Liquidación Técnico Financiero de Proyectos de Inversión Pública.;* ***en los 03 últimos años:***
* ***Hasta 120 horas a más.***
* ***Hasta 100 horas***
* ***90 horas***
 | ***07******05******02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 08 Años* *08 Años* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en sector público (****experiencia mínima de haber sido analista y/o apoyo contable****)***

*Más de 04 Años**04 Años* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática intermedio*
 | ***04*** | *04* | ***04*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

 ***ITEM N° 2.3.***

***PERFIL DEL PUESTO PARA UN ASISTENTE DE CONTABILIDAD***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** |  ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos;*** *En temas relacionados en cierre contable otorgados por la MEF, estructura y funcionamiento del estado, control gubernamental, SIAF y SIGA;* ***en los 03 últimos años:***
* ***Hasta 120 horas a más.***
* ***Hasta 100 horas***
* ***90 horas***
 | ***07******05******02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 02 Años* *02 Años* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en sector público (****relacionados al puesto****)***

*Más de 03 Meses**03 Meses* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática intermedio*
* *Idiomas (quechua e inglés) básico*
 | ***02******02*** | *02**02* | ***02******02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

 ***ITEM N° 2.4.***

***PERFIL DEL PUESTO PARA UNA SECRETARIA EJECUTIVA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** |  ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Título profesional en Secretariado Ejecutivo* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Diplomado, en Gestión Pública por Resultados, en los 03 últimos años.***
* ***Hasta 120 horas a más.***
* ***Hasta 100 horas.***
* ***90 horas.***
 | ***04******03******02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos:*** *SISGEDO en versión 2.0; y en temas relacionados en el puesto,* ***en los 03 últimos años;***
* ***Hasta 100 horas a más***
* ***Hasta 80 horas***
* ***24 horas***
 | ***04******03******02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

 ***Privadas:****Más de 04 Años.* *04 Años.* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado en entidades públicas.***

*Más de 02 Años.**02 Años.* | ***04******03*** | *03* | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básica.*
* *Quechua básico*
 | ***02******02*** | *02* | ***02******02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***5.1. ETAPA ELIMINATORIA:***

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

***5.2. 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 mínimos que se detalla líneas abajo:*

*Evaluación de Hoja de vida : 21 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo*

*considerado en cada numeral de los factores de evaluación, será automáticamente descalificado).*

*Evaluación escrita : 22 puntos.*

*Entrevista personal : 16 puntos.*

* + - *Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje por cada etapa de evaluación, por lo que se hará la sumatoria total de las tres etapas de Evaluación (PT= EHV +EE + EP).*

***DONDE.***

*PT = Puntaje Total*

*EHV = Evaluación de Hoja de Vida*

*EE = Evaluación Escrita*

*EP = Entrevista Personal*

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

***5.3. 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%*

1. ***DOCUMENTACION A PRESENTAR:***

***6.1. 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.*

*Todos los documentos (cada hoja) deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.*

***6.2. 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 simple del D.N.I. (legible)*
3. *Copia de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.*

*En el siguiente Orden, con su respectivo separador:*

1. *Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará copia legalizada notarialmente.*
2. *Habilidades Profesionales presentar en original o copia legalizada notarialmente.*
3. *Capacitaciones: cursos y otros (solo adjuntar copia simple de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).*
4. *Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos), contratos, addendas, comprobantes de pago, Órdenes de Servicio, Prácticas Profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad (Gobierno Regional de Huancavelica). Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas.*
5. *Conocimiento de Ofimática e Idiomas a nivel básico, se puede sustentar con una Declaración Jurada.*
6. *Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD* ***(Anexo 3).***
7. *Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo* ***(Anexo 4)***
8. *Declaración Jurada (Bonificaciones)* ***(Anexo 5).***
9. *Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional* ***(Anexo 6)***
10. *Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos* ***(Anexo 7)***

***NOTA:***

1. *El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.*
2. *Si no es 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. ***REQUISITOS INDISPENSABLES PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO; EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:***
* *Adjuntar copia legalizada notarialmente del D.N.I. de sus hijos.*
* *Adjuntar la Constancia de Participación en la Inducción de Personal.*
* *Adjuntar Record y Licencia de Conducir en copias legalizadas notarialmente (solo en caso de CHOFERES).*
1. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:***
	1. ***Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:***
2. *Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.*
3. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
4. *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.*
	1. ***Cancelación del Proceso de Selección:***

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

1. *Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.*
2. *Por restricciones presupuestales.*
3. *Otras razones debidamente justificados.*

***ANEXO 1***

***OBJETO DE LA CONVOCATORIA***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ITEM*** | ***CARGO*** | ***FORMACION ACADEMICA SOLICITADA*** | ***Nº DE PLAZAS*** | ***PLAZO DE CONTRATO*** | ***AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS*** | ***MONTO A PAGAR*** |
| *2.1* | *ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I* | *TITULADO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | *TRES MESES* | *OFICINA DE CONTABILIDAD* | *S/.2,500.00* |
| *2.2* | *INTEGRADOR CONTABLE*  | *PROFESIONAL EN CONTABILIDAD COLEGIADO Y HABILITADO* | *01* | *TRES MESES* | *OFICINA DE CONTABILIDAD* | *S/.3,300.00* |
| *2.3* | *ASISTENTE DE CONTABILIDAD*  | *BACHILLER DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.* | *01* | *TRES MESES* | *OFICINA DE CONTABILIDAD* | *S/.1,500.00* |
| *2.4* | *SECRETARIA EJECUTIVA*  | *TÍTULO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVA* | *01* | *TRES MESES* | *OFICINA DE CONTABILIDAD* | *S/.1,600.00* |

***ANEXO 2***

***FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA***

***(Con Carácter de Declaración Jurada)***

1. ***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: …………………………………………………………………………………………………..…………………***

***N° de hijos: ………………………………………………………………………………………………………………………***

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

 ***…….. … ……………………………………………………………………………………….………………….***

***Teléfonos: ……………………………………………………………………………………………………………………..***

***Correo electrónico: ………………………………………………………………………………………………..…………………...***

***Estudios Primarios en la Institución Educativa de:……………………………………………………………………………….***

***Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Primarios:……………………………………………………………………………***

***Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:…………………………………………………………………………….***

***Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Secundarios:………………………………………………………………………***

***Nombre de la Institución Educativo donde realizó sus Estudios Superiores...................…….…………………………………………………………………………………………………………………………***

***Carrera Profesional que estudio……………………………………………………………………………………………………………***

***Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Superiores…...……………………………………………………………………....***

***Colegio Profesional (N° si aplica): ..………………………………………………………………………………………………………***

***MARQUE CON UN ASPA (X):***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ES PERSONA CON DISCAPACIDAD*** | ***SI*** | ***NO*** |
| ***ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS*** | ***SI*** | ***NO*** |

1. ***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*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***II.1 CAPACITACIÓN:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***N°*** | ***DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO*** | ***FECHA DE:*** | ***DURACIÓN EN HORAS*** | ***INSTITUCIÓN*** | ***CUENTA CON SUSTENTO*** | ***N° de Página*** |
| ***INICIO*** | ***TERMINO*** | ***SI*** | ***NO*** |  |
| *1* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *4* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *5* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *6* |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. *Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).*

*Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA*** | ***CARGO DESEMPAÑADO*** | ***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.*

*Huancavelica:………………………………………………………………………………………………………….*

*Firma :……………………………………………….*

***ANEXO 3***

***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.*

*Huancavelica:………………………………………………….*

*…………………………………………………………………..*

 *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: (en los cuadros escribir según corresponda SI o NO).*

 *Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de Huancavelica.*

 *...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*

*Huancavelica:…………………………………………………….*

*……………………………………………………..*

 *FIRMA*

***ANEXO 5***

***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 publica en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.* |  |  |

*Huancavelica:……………………………………………………*

*……………………………………………………*

 *FIRMA*

***ANEXO 6***

***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: 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*

*Huancavelica:………………………………………*

*………………………………………….*

 *FIRMA*

***ANEXO 7***

***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.*

*Huancavelica:…………………………………………………………*

*……………………………………………….*

 *FIRMA*

 *Por cuanto la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 “CAS”, acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 003-2018-TR (su publicación en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo) y Reglamento del D.L. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).*

*Siendo las 5: 30 p.m. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.*

*……………………………………………………*

*Lic. Aurora Enríquez De la Cruz*

*Presidente*

 *…………………..………………….……….………… .…….…………...…………………………………..........*

*Econ. Edwin Alberto Laime Córdova Lic. Anthony Edmundo Cahuana Quichca Miembro Miembro*