

“AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACION NACIONAL”

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



PROCESOCAS N° 005-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
QUINTA CONVOCATORIA

**BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 005-2018,
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE PERSONAL PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -
QUINTA CONVOCATORIA**

CASTROVIRREYNA, SEPTIEMBRE DEL 2018



I. **GENERALIDADES:**

1. **Objetivo de la convocatoria:**

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

Ítem	Cantidad	Cargo
1.1	01	Jefe de la Oficina de de Remuneraciones y Pensiones
1.2	01	Jefe de Estudios y Pre inversión
1.3	01	Responsable de Control Previo

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 Infraestructura	Castrovirreyna
2.3	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna

3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

La Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS, presidida por la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica.

4. **Base Legal.**

- Constitución política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 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 PARA JEFE DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Jefe de Remuneraciones y Pensiones

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Etc.).
EXPERIENCIA GENERAL	2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amplia experiencia en labores administrativas en entidades publicas ➤ Conocimiento y dominio del sistema de planillas.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en los sistemas administrativos. ➤ Capacitación en tema relacionados al procesamiento y programación de planillas ➤ Capacitación acreditadas en él SIAF (modulo planillas).
CONOCIMIENTO DE:	

Nivel de dominio

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

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

C. COMPETENCIAS:

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. Elaborar planillas del PLH CAS, ACTIVOS, para la programación de sus haberes.
- b. Conducir el proceso del sistema de remuneraciones y pensiones de acuerdo a la normatividad vigente, respetando los derechos de los trabajadores y aplicando criterios adecuados para la correcta administración de los recursos financieros concordantes con la gestión presupuestaria del estado.
- c. Coordinar la elaboración de planillas de haberes de la oficina de remuneraciones y pensiones del Gobierno

- Regional de Huancavelica y procesar las normas referidas al sistema de personal.
- d. Determinar las políticas necesarias para la administración eficiente de Remuneraciones y pensiones en coordinación con el especialista administrativo I, del área de Recursos Humanos
 - e. Distribuir las resoluciones que deben ser consideradas que deben ser consideradas en la Planillas de Remuneraciones y Pensiones, teniendo en cuenta el calendario de compromiso mensual alcanzado por la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
 - f. Elaborar el informe técnico que sustenta la elaboración de las pensiones provisionales de cesantes, sobrevivientes, pensión definitiva, incorporación al régimen pensionario 20530, remuneración compensatoria, gratificaciones, sueldos de 25 y 30 años de servicios, subsidio y luto.
 - g. Coordinar con las instancias superiores.
 - h. Otros según sus competencias.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre del 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2500.00 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: 0133

2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

Área Usuaría	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Puesto	Jefe de estudios de Pre Inversión

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Jefe de Estudios de Pre Inversión de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil y/o economista, titulado colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 05 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 años mínimo en el área de estudios de pre inversión en el sector público y/o privado, adjuntar documentos sustentorios.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en temas relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública,

entre otros inherentes al puesto convocado.

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

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

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

C. COMPETENCIAS:

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Elaborar los estudios de pre inversión dentro del marco de Sistema Invierte Perú.
- Formular proyectos de inversión pública que se enmarquen a las competencias de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
- Coordinar la formulación de estudios de inversión con la Oficina Sub Regional de Infraestructura, de acuerdo a las necesidades priorizadas en el ámbito de la Provincia.
- Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión.
- Promover acciones para la identificación y calificación de los estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y población en general.
- Remitir proyectos priorizados a la oficina de programaciones e inversiones para su revisión, evaluación y registro en el banco de proyectos.
- Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- Dirigir y proponer la elaboración de las normas técnicas de su competencia.
- Emitir opinión técnica para la firma de convenios entre la Gerencia Sub Regional y las entidades de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre del 2018.
REMUNERACION MENSUAL	S/. (3,000.00 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 : 0133

2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Responsable de Control Previo

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Titulado y/o Bachiller en ciencias administrativas (contabilidad, administración o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en el sector público mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas. ➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO DE:	

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

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

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

C. COMPETENCIAS:

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

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

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre del 2018
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: 0133

2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de Septiembre del 2018.	Comisión Permanente de Selección de Personal.

CONVOCATORIA

01	Publicación de la convocatoria en el portal web del Ministerio de Trabajo.	Del 18 de septiembre al 27 de septiembre del 2018.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	Del 18 de septiembre al 27 de Septiembre del 2018.	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En Mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	28 de septiembre del 2018 Hora: de 8:30 am 5:00 pm.	Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

SELECCIÓN:

03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	01 de octubre del 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
04	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	01 de octubre del 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05	Absolución de reclamos	02 de octubre del 2018 Hora: 8:00 am - 10:00 am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"

CAS N° 005-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
 DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
 PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

06	Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	02 de octubre del 2018 Hora: 11:00 am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	02 de octubre del 2018 Hora: 05:00 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

08	Suscripción del Contrato	03 de octubre del 2018	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
09	Inicio de Labores	03 de Octubre del 2018	Áreas correspondientes

ITEM N° 2.1. JEFE DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica.			
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Etc.). 	15	15	15
2. Capacitación: En los sistemas administrativos. Capacitación en tema relacionados al procesamiento y programación de planillas, Capacitación acreditadas en él, SIAF.		05	08
<ul style="list-style-type: none"> • Hasta 200 horas a mas • Hasta 150 horas • Hasta 120 horas 	08 07 05		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:		05	08
<ul style="list-style-type: none"> • Más de 03 Años • 02 años en el sector público. 	08 05		
4. Experiencia Específica en el área:		08	10
<ul style="list-style-type: none"> • 02 años • 01 Años 	10 08		
5. Requisitos para el puesto y/o cargo.		09	09
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica 	09		
ENTREVISTA PERSONAL	50%		50
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%		100

ITEM N° 2.2. JEFE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil y/o Economista, titulado y habilitado.. 	15	15	15
2. Capacitación: Capacitación en temas relacionados al sistema de inversión pública, Invierte Perú, entre otros <ul style="list-style-type: none"> Hasta 150 horas a mas Hasta 120 horas 80 horas 	08 07 05	05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: <ul style="list-style-type: none"> Más de 01 Año 01 Año 	08 05	05	08
4. Experiencia Específica en el área. <ul style="list-style-type: none"> 01 año 06 meses 	10 08	08	10
A. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Certificación en SNIP Ofimática básico 	06 03	06 03	06 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	16	50%
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

ITEM N° 2.3. RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	42	50
1. Formación Académica.			
• Titulado y/o Bachiller en contabilidad y/o administración o carreras a fines	15	15	15
2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al tema a desempeñar			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• 120 horas	05		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:			
• Más de 02 Años	08	05	08
• 01 año en el sector público y/o privado	05		
4. Experiencia Específica en el área:			
• 01 año	10	08	10
• 10 meses	08		
5. Requisitos para el puesto y/o cargo.			
• Ofimática básica	03	03	03
• Control previo en la ejecución de gastos.	06	06	03
ENTREVISTA PERSONAL	50%		50
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
PUNTAJE TOTAL	100%		100

3 PRESENTACIÓN DE SOBRES:

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

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica	
Atte.: COMISION DE EVALUACION	
PROCESO DE CONTRATACION N° 005 -2018/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS.	
Contratación Administrativa de Servicio -CAS.	
TERCERA CONVOCATORIA	
Objeto de la Convocatoria.....	ITEM.....
NOMBRES Y APELLIDOS:.....	
DNI.....	
N° Folios.....	

4 FACTORES DE EVALUACION:

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

5 ETAPA ELIMINATORIA:

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

5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

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

Entrevista personal : 50 puntos.

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

DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

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

5.2. 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%

6. 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, las mismas que 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:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 2**)
- b) Copia fedateado del DNI
- c) Copia simple fedateado 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 en copia simple fedateado de la cara y reverso del Grado académico o Título, de no cumplir con dicho requisito se tendrá como no presentado de conformidad a lo señalado en el numeral 7.1 de la presente base.
- 2) Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
- 3) Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Personal, etc. según corresponda), contratos, adendas, comprobantes de pago, prácticas profesionales (en caso de entidades privadas los certificados de trabajo presentar fedateadas por la entidad convocante (Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna). Todos los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas
- 4) Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerará la Declaración Jurada.
- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 3**).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 4**)
- f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 5**).
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 6**)
- h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (**Anexo 7**)

6.3. PROHIBICIONES, OBLIGACIONES DE LOS POSTULANTE Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- 6) **NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACION ACADEMICO /GRADO/TITULO, COLEGIATURA, HABILIDAD PROFESIONAL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.**

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

7.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

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

7.2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

ANEXO 2

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
 (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento: Provincia: Distrito:
 Documento de Identidad:
 R.U.C. N°:
 Estado Civil:
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):
 Teléfonos:
 Correo electrónico
 Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

II.1. CAPACITACION:

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

Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. On the right side, there is a circular stamp containing the number '0010'.

III. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

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

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Castrovirreyna:.....

Firma :.....

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. The first is a stylized signature on the left, the second is a signature in the middle, and the third is a signature on the right that includes a circular stamp with the number '00' inside.

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)

N°.....

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Castrovirreyna:.....

.....

FIRMA

ANEXO 4

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente,
yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)
N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

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

SI NO

Castrovirreyna:.....

.....
FIRMA

ANEXO 5

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....
 Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)
 N°.....
 A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
 como.....en.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.	7	

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

ANEXO 06

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente,
yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)
N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Castrovirreyna:.....

.....
FIRMA

ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO SER DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO

Por la presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)

N°

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

Castrovirreyna:.....

.....
FIRMA