**

***“AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACION NACIONAL”***

***GOBIERNO REGIONAL DE***

***HUANCAVELICA***

***GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA***

**

***PROCESO CAS N° 004-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.***

***CUARTA CONVOCATORIA***

**BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004-2018, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CUARTA CONVOCATORIA**

***CASTROVIRREYNA, JULIO DEL 2018***

* + - 1. ***GENERALIDADES:***

***Objetivo de la convocatoria:***

*Contratar los servicios de los siguientes cargos:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Ítem*** | ***Cantidad*** | ***Cargo*** |
| ***1.1*** | ***01*** | *Responsable de Adquisiciones* |
| ***1.2*** | ***01*** | *Asistente Administrativo de Gerencia*  |
| ***1.3*** | ***01*** | *Secretaria de Administración* |
| ***1.4*** | ***01*** | *Responsable de Recursos Humanos* |
| ***1.5*** | ***01*** | *Personal de Limpieza de la G.S.R.C.* |

1. ***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 Administración* | *Castrovirreyna* |
| ***2.4*** | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |
| ***2.5*** | *Oficina Sub Regional de Administración* | *Castrovirreyna* |

1. ***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.*

1. ***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° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.*
* *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 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:***
	1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES***

|  |  |
| --- | --- |
|  ***AREA USUARIA*** | ***OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION*** |
| ***PUESTO*** | ***Responsable de la Oficina de Adquisiciones*** |

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

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de la Oficina de Adquisiciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Titulado en las carreras de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad Etc.).* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 años en el sector público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *01 año mínimo en el área de Adquisiciones, o cargo similar en el área, en el sector público.*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en el cargo a desempeñar.*
 |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** | * *Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, SIGA y SIAF*
* *Capacitación en control de calidad en bienes y servicios.*
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***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****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Apoyar en la elaboración del plan operativo institucional de la oficina.*
	2. *Desarrollar los procedimientos del sistema de bienes y contratación se 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.*
	3. *Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.*
	4. *Participar en las comisiones de licitación pública, adjudicación directa selectiva y de menor cuantía y otros que se le asigne.*
	5. *Emitir las órdenes de compra y/o derivados de los procesos de selección adjudicados.*
	6. *Atender las necesidades previstas y no previstas en plan anual de adquisiciones.*
	7. *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.*
	8. *Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.*
	9. *Integrar la comisión de altas y bajas de bienes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y de las unidades operativas.*
	10. *Autorizar la salida de bienes del almacén.*
	11. *Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los órganos integrantes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.*
	12. *Registrar, supervisar y enviar al organismo superior de contrataciones y adquisiciones del estado – OSCE el procesamiento de la<s adquisiciones de bienes y servicios en el sistema de administración financiera sector público (SIAF-SP).*
	13. *Recepcionar los bienes adquiridos.*
	14. *Revisar y controlar los bienes que se adquieren.*
	15. *Registrar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.*
	16. *Registrar y controlar las existencias de bienes de almacén y materiales.*
	17. *Formular el cuadro de distribución de bienes, materiales o las unidades operativas e instituciones y programas educativas.*
	18. *Mantener actualizado el inventario físico de los bienes del almacén, inventario de bienes patrimoniales d la gerencia sub regional de Castrovirreyna.*
	19. *Autorizar la salida de los vehículos de comisión de servicio oficial.*
	20. *Supervisar y controlar el mantenimiento de los bienes y servicios de la gerencia sub regional de Castrovirreyna.*
	21. *Aprobar el cuadro de cotizaciones de adquisición de bienes y servicios.*
	22. *Visar la documentación administrativo contable que se genera en el sistema de abastecimiento.*
	23. *Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo que postula.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Octubre del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (2,200.00 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****: 0093* |
|  |  |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA.***

|  |  |
| --- | --- |
|  ***AREA USUARIA*** | *OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN* |
| ***PUESTO*** | *Asistenta Administrativo de Gerencia* |

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

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente Administrativo de Gerencia para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.*
 |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *Experiencia no menor de 01 año en el cargo.*
 |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia en la Plaza convocada.*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Conocimiento de dominio de ofimática.*
* *Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.*
 |
| ***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****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al órgano correspondiente y preparar los documentos para remitir.*
	2. *Recepcionar informes técnicos y recepcionar a las personas que solicitan entrevistas con el Gerente.*
	3. *Registrar y distribuir materiales a cada uno de los servidores a cargo de la Sub Gerencia.*
	4. *Efectuar el requerimiento de materiales de escritorio.*
	5. *Mantener actualizado el inventario físico de la oficina.*
	6. *Llevar agenda de reuniones del Gerente y registrar audiencias.*
	7. *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la oficina.*
	8. *Mantener actualizado el sistema de tramite documentario.*
	9. *Demás acciones que se le asigne su jefe inmediato.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Octubre del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,300.00 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*** *: 0093* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.***

|  |  |
| --- | --- |
| *Área Usuaria* | *OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN* |
| *Puesto* | *Secretaria de Administración* |

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

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Secretaria de la Oficina de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Secretariado Ejecutivo.*
 |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *04 años en el sector público y/o privado.*
 |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *03 años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado, adjuntar contratos y/o documentos sustentatorios.*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en temas relacionados al servicio convocado.*
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Conocimiento:*** |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  |  | ***X*** |  |
| *Excel* |  |  | ***X*** |  |
| *Costos y presupuestos* |  |  | ***X*** |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* |  | ***X*** |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Encargado de realizar control previo de la documentación que ingresa al área de logística para su trámite.*
2. *Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantiene informado al Jefe del área de logística.*
3. *Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.*
4. *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres del Área y llevar el inventario correspondiente.*
5. *Realizar las demás funciones afines al cargo que se le asigne.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *hvca****LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2018.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,700 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*** *: 0093* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.***

|  |  |
| --- | --- |
|  ***AREA USUARIA*** | *OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.* |
| ***PUESTO*** | *Responsable de Recursos Humanos.* |

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

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Profesional en la carrera de Administración de Empresas Colegiado y habilitado.*
 |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *2 años en el sector público y/o privado*
 |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia en el cargo a desempeñar.*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en gestión pública, y temas relacionados al cargo a desempeñar.*
* *Diplomado en Recursos Humanos y Casuística Legal.*
* *Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.*
 |
| ***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****.*** |

* + 1. ***COMPETENCIAS:***
		2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Participar en la formulación del plan operativo institucional (POI) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.*
2. *Elaborar y modificar el plan operativo institucional (POI) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.*
3. *Apoyar en la elaboración de términos de referencia de adquisición de materiales de escritorio y/o otros.*
4. *Realizar declaración en el PDT PLAME y AFP NET.*
5. *Realizar registro de sanciones en el aplicativo de RNSDD.*
6. *Elaborar informes técnicos de Recursos Humanos, según amerite el caso, en coordinación con el jefe inmediato.*
7. *Elaborar la Planillas de CAFAE de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica a la Secretaria del Comité de CAFAE.*
8. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato referente al puesto.*
9. *Administrar el sistema de compensaciones, beneficios y tributos (remuneraciones y pensiones)*
10. *Mantener actualizado el archivo de control de personal afiliado al sistema privado de pensiones AFP.*
11. *Mantener actualizado el SUP.*
 |

***E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de Octubre del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (2,500.00 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***  *: 0093* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA GSRC.***

|  |  |
| --- | --- |
|  ***AREA USUARIA*** | *OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION* |
| ***PUESTO*** | *Personal de Limpieza G.S.R.C* |

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

|  |
| --- |
| *Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Personal de Limpieza de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Secundaria completa*
 |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *01 año en el sector público y/o privado*
 |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *01 año de Experiencia en el cargo a desempeñar.*
 |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.*
 |
| ***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****.*** |

1. ***COMPETENCIAS:***
2. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| * 1. *Velar por que las instalaciones de la Gerencia Sub regional de Castrovirreyna se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza.*
	2. *Velar por el buen funcionamiento de los baños, con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal que labora en la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.*
	3. *Proteger las instalaciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, mediante vigilancias establecidas por turnos en los diferentes ambientes de la Gerencia.*
	4. *Apoyar el control de ingreso y salida de los trabajadores administrativos, nombrados y contratados, así como del público en general.*
	5. *Otras funciones asignados por el jefe inmediato.*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA* |
| ***DURACION*** | *Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Octubre del 2018* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. (1,150 y 00/100 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*** *: 0093* |



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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ETAPAS DEL PROCESO*** | ***CRONOGRAMA*** | ***AREA RESPONSABLE*** |
|  | *Aprobación de la Convocatoria* | ***24 de Julio del 2018*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal.* |
|  | ***CONVOCATORIA*** |  |  |
| *01* | *Publicación de la convocatoria en el portal web del Ministerio de Trabajo.* | ***Del 25 de Julio al 03 de Agosto 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 25 de Julio al 03 de Agosto del 2018.*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *03* | *Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En Secretaria de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.*  | ***06 de Agosto del 2018******Hora: de 8:30 am 1:00 pm.*** | *Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* |

 ***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *03* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***06 de Agosto 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.* | ***06 de Agosto del 2018*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Absolución de reclamos* | ***07 de agosto del 2018******Hora: 8:00 am a 9:00 am*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* | ***07 de agosto del 2018******Hora: 9:30 pm.*** | *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.* | ***07 de agosto del 2018******Hora: 17:00 pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

 ***REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *08* | *Suscripción del Contrato* | ***08 de agosto del 2018*** | *Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.* |
| *09* | *Inicio de Labores* | ***08 de agosto del 2018*** | *Áreas correspondientes* |

1. ***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°* ***004****-2018/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS.*

 *Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

*CUARTA CONVOCATORIA*

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

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

*DNI…………………………………………………………………………………….……………………….*

 *N° Folios………………………………………………………………………………….……………………..*

1. ***FACTORES DE EVALUACION:***

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

******

***ITEM N° 2.1. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.*** * *Titulado en Administración, Contabilidad, economía acreditado.*
 | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| 1. ***Capacitación:*** *capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, capacitaciones en SIGA, SIAF, acreditar con certificados.*
* *Hasta 150 horas a mas*
* *Hasta 120 horas*
* *80 horas*
 | ***08******07******05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o*** ***Privadas:**** *Más de 02 Años*
* *01 Año*
 | ***08******05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área.***
* *01 año*
* *06 meses*
 | ***10******08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Certificación SIGA y SIAF*
* *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° 2.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.*** * *Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o carreras a fines.*
 | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.** *Hasta 200 horas a mas*
* *Hasta 120 horas*
 | ***08******05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o*** ***Privadas:**** *Más de 01 año*
* *01 año en el sector público.*
 | ***08******05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***
* *02 años*
* *01 año*
 | ***10******08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básica*
 | ***09*** | *06* | ***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° 2.3. SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.*** * *Titulado en Secretariado Ejecutivo*
 | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.** *Hasta 200 horas a mas*
* *120 horas*
 | ***08******05*** | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o*** ***Privadas:**** *Más de 04 Años*
* *03 años en el sector público y/o privado*
 | ***08******05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***
* *04 años*
* *03 años*
 | ***10******08*** | *08* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básica*
 | ***09*** | *09* | ***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° 2.4. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.*** * *Profesional en la carrera de Administración de Empresas*
 | *15* | *15* | *15* |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación en temas relacionados al área a contratar.** *Hasta 200 horas a mas*
* *100 horas*
 | *08**05* | *08* | *08* |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o*** ***Privadas:****Más de 01 Año**06 meses en el sector público y/o privado.* | *08**05* | *05* | *08* |
| 1. ***Experiencia Específica en el área:***

 *01 año* *06 meses* | *10**08* | *08* | *10* |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Diplomado en Recursos Humanos.*
* *Ofimática básica*
* *Certificado en Gestión Publica*
 | *03**03**03* | *03**03**03* | *03**03**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*** |

***ITEM N° 2.5. PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA G.S.R.C***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***50%*** | ***42*** | ***50*** |
| ***1. Formación Académica.*** * *Secundaria completa*
 | ***15*** | ***15*** | ***15*** |
| ***2. Capacitación:*** *Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.** *Hasta 100 horas a mas*
* *Hasta 80 horas*
 | *08**05* | *05* | ***08*** |
| ***3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o*** ***Privadas:**** *Más de 01 Año*
* *01 año en el sector público.*
 | ***08******05*** | *05* | ***08*** |
| 1. ***4. Experiencia Específica en el área:***
* *01 año*
* *06 meses*
 | ***10******08*** | *08* | ***10*** |
| * + - 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básica*
 | ***09*** | *06* | ***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*** |

1. ***ETAPA ELIMINATORIA:***

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

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

* 1. ***HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:***

*La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:*

1. *Formato de contenido de la Hoja de Vida* ***(Anexo 2)***
2. *Copia fedateado del DNI*
3. *Copia simple fedateado de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.*

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

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 y constancias de trabajo presentar fedateadas por la entidad convocante (Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna). Todos los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas*
4. *Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerará la Declaración Jurada.*
5. *Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD* ***(Anexo 3).***
6. *Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo* ***(Anexo 4)***
7. *Declaración Jurada (Bonificaciones)* ***(Anexo 5).***
8. *Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional* ***(Anexo 6)***
9. *Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos* ***(Anexo 7)***
	1. ***PROHIBICIONES, OBLIGACIONES DE LOS POSTULANTE Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.***
10. *El postulante no pude presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.*
11. *Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.*
12. *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.*
13. *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.*
14. *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.*
15. ***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.***
16. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:***
	1. ***Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:***
17. *Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.*
18. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
19. *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 justificadas.*

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

***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*** |

1. ***ESTUDIOS REALIZADOS:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Titulo 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* |  |  |  |  |  |  |  |

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 AREAS 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, con una duración mayor a un mes.*

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

***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.* |  |  |

***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.* |  |  |

*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*