

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS  
N°001-2021/GOB.REG.HVCA/GSRC/ CONVOCATORIA  
EXCEPCIONAL**

**(DECRETO DE URGENCIA N°034-2021)**

**CONVOCATORIA EXCEPCIONAL**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PROFESIONALES, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL  
CASTROVIRREYNA**

**Gerencia Sub Regional  
de Castrovirreyña**

**CASTROVIRREYNA, MAYO DE 2021**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objetivo de la convocatoria:**

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

Ítem	Cantidad	Cargo	Pago mensual	Vigencia
1.1	01	Abogado / bachiller (Asistente Técnico – Asesoría Jurídica)	S/ 2, 500.00	18 de mayo al 17 de agosto
1.2	01	Abogado (secretario técnico – PAD)	S/ 2,700.00	18 de mayo al 17 de agosto

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante**

Ítem	Unidad Orgánica	Lugar
2.1.	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Castrovirreyna
2.2	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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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° 31084 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- 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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto De Urgencia N°034-2021.6 Dependencia.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTOS:**

**A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Especialista en Procesos de Selección – logística para la Gerencia Sub Gerencia de Castrovirreyna.

## 2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE TÉCNICO PARA ASESORÍA JURÍDICA

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

### A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

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

### B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

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

### C. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

### D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al órgano correspondiente y preparar los documentos para remitir a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO).
- b. Elaborar resoluciones, informes, cartas y otros que le asigne su jefe inmediato.
- c. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación que le asigne el Asesor.
- d. Recibir y orientar al público usuario en las gestiones que estos realicen, informando el estado en que se encuentre su expediente.
- e. Organizar y archivar la documentación observando las Normas técnicas existentes, manteniendo actualizado el archivo.
- f. Llevar el inventario físico de los bienes muebles y enseres de la oficina.
- g. Realizar las acciones de abastecimiento de útiles de escritorio para el funcionamiento de la oficina.
- h. Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario
- i. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
- j. Las demás funciones que le asiguen y corresponda.

#### E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACIÓN</b>	Desde el 18 de mayo al 17 de Agosto 2021
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. (2,500.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0110

#### 2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA PROFESIONAL EN DERECHO RESPONSABLE DE SECRETARIO TECNICO – PAD.

<b>ÁREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>PUESTO</b>	Secretario técnico - PAD

#### A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de secretario técnico de procesos administrativos disciplinarios y desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

#### B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<b>REQUISITOS</b>	
-------------------	--

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Título profesional de Abogado colegiado y habilitado
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 3 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia profesional no menor de 1 año, acreditar con contrato, constancia, y/o órdenes de servicio y/o boletas.
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en conocimiento de secretaria técnica, con la ley del servicio civil N°30057</li> <li>➤ Capacitación en procesos administrativos disciplinarios – PAD y temas relacionados al cargo.</li> <li>➤ Capacitación en gestión pública. .</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimiento de Ofimática

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

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

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando reserva del caso, los mismos que deben contener como mínimo la expresión clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato del anexo A de la directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del servicio civil.
- b. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- c. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando sea competencia de la entidad y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento de la ley N° 30057.
- d. Emitir informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, según anexo C, de la directiva ya mencionada líneas arriba.
- e. Apoyar a las actividades del PAD, durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución, acto expreso del inicio del PAD, y de ser el caso proponer la medida cautelar.
- f. Coordinar acciones legales con la procuraduría pública regional, en los procesos iniciados en pro o en contra del gobierno regional.
- g. Emitir opinión legal en la vía administrativa, concerniente a la ley de contrataciones del estado, derecho laboral y administrativo.
- h. Dar opinión sobre resolver expediente de carácter técnico legal.
- i. Otras funciones sobre resolver expedientes de carácter técnico legal.

### E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde el 18 de mayo al 17 de Agosto 2021
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (2,700.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0110

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	03 de mayo 2021	Oficina de Administración de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en portal web del Gobierno Regional Huancavelica y de la Gerencia Sub regional Castrovirreyna y lugares visibles.	Del 05 de mayo de 2021	Oficina de Administración de Recursos Humanos
3	Presentación de la hoja de vida documentada a través del correo electrónico <a href="mailto:gsrcastrovirreyna2013@hotmail.com">gsrcastrovirreyna2013@hotmail.com</a> y/o mesa de parte de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.	Del 12 de mayo Hora: de 8:00 a 18:00 horas	Comité Evaluador.

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida.	13 de mayo	Comité Evaluador.

5	Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web de la Gerencia Sub regional Castrovirreyna y lugares visibles	13 de mayo a partir de 16:00 horas	Comité Evaluador.
6	Presentación de reclamos y absolución (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) a través del correo electrónico <a href="mailto:gsrcastrovirreyna2013@hotmail.com">gsrcastrovirreyna2013@hotmail.com</a> y/o de mesa de parte de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.	14 de mayo de 08 a 10:00 horas	Comité Evaluador
7	Entrevista personal mediante el programa ZOOM previa coordinación mediante llamada telefónica con la comisión.	14 de mayo a partir de la 16:00 horas	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Gerencia Sub regional Castrovirreyna y lugares visibles	15 de mayo a partir de las 10:00 horas.	Comité Evaluador
9	Adjudicación de plazas	15 de mayo a las 12:00 horas	Comité evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 16 de mayo	Comité Evaluador

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

##### 1. PRESENTACIÓN CV:

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

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica  
 Atte.: COMISION DE EVALUACION  
 PROCESO DE CONTRATACION N° 01-2021/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS.  
 Contratación Administrativa de Servicio –CAS.  
 PRIMERA CONVOCATORIA  
 Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....  
 NOMBRES Y APELLIDOS:.....  
 DNI.....  
 N° Folios.....

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA A LOS PROFESIONALES**

**ITEM N° 1.1. ASISTENTE TÉCNICO PARA ASESORÍA JURÍDICA**

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



1. Presentación	10.0	6.0	10.0
2. Puntualidad	5.0	4.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0	10.0	15.0
4. Cultura General	10.0	5.0	10.0
5. Trabajo en equipo	10.0	5.0	10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>67</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 1.2. ASISTENTE DE ESCALAFÓN**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>34</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b>			
• Doctorado estudios concluidos	02		
• Maestría estudios concluidos	03	10	15
• Título profesional	10		
<b>2. Capacitación: en temas relacionados al PAD y en la Ley del servicio civil N°3005.</b>			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	10
• Hasta 150 horas	07		
• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 03 Años	10	05	10
03 años	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 02 años	10	08	10
01 años	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Capacitación de la ley del servicio Civil	06	04	06
• Cursos básico en procesos administrativos disciplinarios - PAD	03	02	03
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0	6.0	10.0
2. Puntualidad	5.0	4.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0	10.0	15.0
4. Cultura General	10.0	5.0	10.0
5. Trabajo en equipo	10.0	5.0	10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]*



#### V. ETAPA ELIMINATORIA:

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

##### a. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

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

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

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

**DONDE.**

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

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

##### b. BONIFICACIONES:

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**

Se les abonará el 15 %, más sobre el puntaje total obtenido.

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF. AA**

Se les abonará el 10%, más sobre el puntaje total obtenido.

PT= EHV + EP+ 15%

PT=EHV + EP+ 10%

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- 1) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 2**)
- 2) Copia del DNI
- 3) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.  
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- a) Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple del Grado académico o Título, de no cumplir con dicho requisito se tendrá como no presentado de conformidad a lo señalado en el numeral 7.1 de la presente base.
- b) Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los cinco últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
- c) Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Personal, etc. según corresponda), contratos, adendas, comprobantes de pago, prácticas profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo. Todos los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluados.

- d) *Conocimiento de Ofimática solo en la evaluación del nivel básico se considerará la Declaración Jurada.*
- 4) *Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 3).*
  - 5) *Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 4)*
  - 6) *Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 5).*
  - 7) *Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 6)*
  - 8) *Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 7)*
  - 9) *Declaración jurada de no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (anexo 08)*
  - 10) *Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación (Anexo 09)*

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

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

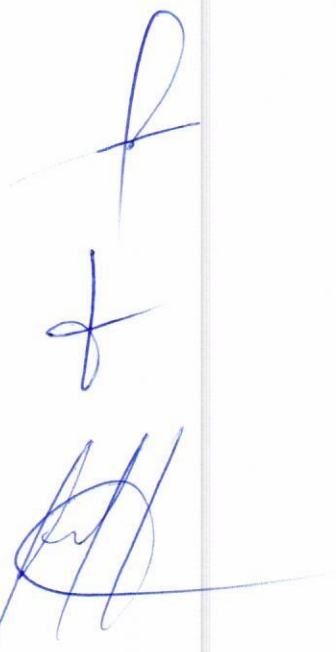
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

### **2. Cancelación del proceso de selección**

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

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





**Anexo 02**

**FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA**

**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno :  
.....

Apellido Materno  
.....

Nombres :  
.....

Nacionalidad :  
.....

Fecha de Nacimiento:  
.....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento : .....Provincia: .....Distrito:  
.....

Documento entidad :  
.....

R.U.C. N° :  
.....

Estado Civil :  
.....

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

Teléfonos : .....  
Correo electrónico:  
.....

Colegio Profesional N° (si aplica).

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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

**1.1. OTROS DATOS**

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

**III. Cursos y/o Especialización**

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



N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
		INICIO	TERMINO			SI	NO	
1								
2								

- Puede agregar más campos en caso lo requiera

#### IV. EXPERIENCIA

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

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

Castrovirreyna: .....

Firma : .....



**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD**

Por la presente, yo

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

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

Castrovirreyna: .....

.....

FIRMA



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

(D.S. N° 034-2005-PCM)

Por la presente, yo:

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°: .....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (marcar con una "X" en el cuadro según corresponda) SI  NO

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

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

Castrovirreyna: .....

.....

FIRMA



**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente, yo:

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

N°.....

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como..... en.....;

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta")

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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")

<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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**

**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

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

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

Castrovirreyna: .....

.....  
FIRMA

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo: .....

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

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

Castrovirreyna: .....

.....  
FIRMA



## ANEXO 08

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON SENTENCIA CONDENATORIA CONSENTIDA Y/O EJECUTORIADA POR LOS SIGUIENTES DELITOS:

- Concusión.
  - Cobro indebido.
  - Colusión Simple y agravada.
  - Peculado doloso y culposo.
  - Peculado de uso.
  - Malversación.
  - Cohecho pasivo propio.
  - Soborno Internacional pasivo.
  - Cohecho pasivo impropio.
  - Cohecho pasivo específico.
  - Corrupción pasiva de auxiliares jurisdiccionales.
  - Cohecho activo genérico.
  - Cohecho activo transnacional.
  - Cohecho activo específico.
  - Negociación incompatible o aprovechamiento indebido del cargo.
  - Tráfico de Influencias.
  - Enriquecimiento ilícito.
  - Actos de conversión y transferencia.
  - Actos de ocultamiento y tenencia.
  - Transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito.
  - Colaboración con el terrorismo
- Así mismo Declaro NO CONTAR CON SACNIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACARREE INHABILITACIÓN, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSDD)

Castrovirreyna: .....

.....  
FIRMA



**ANEXO 09**

**Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación**

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

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

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

DNI/CE: \_\_\_\_\_