

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA



PROCESO CAS N° 03-2020/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-CAS.

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 03/CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA - GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS)**

HUANCAVELICA, SETIEMBRE DEL 2020



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

1. GENERALIDADES:

a. **Objetivo de la convocatoria:**

El objeto de la convocatoria es la Contratación de Personal para la Atención de Servicios en las diferentes áreas de la Dirección Regional Agraria. Por el periodo de 03 meses, lo cual tendrá vigencia solo para el año fiscal 2020.

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

Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS, presidida por la Dirección de Administración de la Dirección Regional Agraria - Gobierno Regional de Huancavelica.

c. **Base Legal.**

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2020
- D.S N° 004-2019-JUS-texto único ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 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.



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

2. PUESTOS:

2.48.- PERFIL PARA LA CONTRATACIÓN DE (03) TÉCNICOS AGROPECUARIOS

AREA USUARIA	Dirección de la Agencia Agraria Huaytará
PUESTO	Asistencia técnica sanidad animal y vegetal

A. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar los servicios de (03) técnicos agropecuarios para la Agencia Agraria Huaytara.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en Zootecnia, Agronomía o técnico Agropecuario Titulado.			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a 01 año en entidades públicas y/o privadas, acreditados con Contratos y/o Conformidad de Servicio.			
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	01 año en Entidades Públicas realizando Asistencia Técnica en sanidad Animal y agrícola, así mismo indispensable experiencia en cultivos.			
CAPACITACIONES, CURSOS, ESPECIALIZACION.	- En temas relacionados sanidad animal y vegetal acreditados con certificados. - Manejo productivo cultivo de paltos, (mínimo 24 horas lectivas) acreditados con certificado.			
LICENCIA DE CONDUCIR (Camioneta y/o Motocicleta)	Vigente a la fecha de la convocatoria			
CONOCIMIENTO DE:				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a. Coordinar actividades en la Agencia Agraria Huaytara para su intervención
- b. Asistencia técnica en Sanidad Animal y vegetal de productores agropecuarios.
- c. Realizar las actividades programadas para el cumplimiento del POI 2020.
- d. Incentivar actividades económicas, rentables según el potencial de sus especialmente paltos y otros.
- e. Otras funciones y/o actividades de responsabilidad, que la Dirección de la Agencia Agraria y jefe inmediato le asigne.

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

LUGAR DE PRESTACIÓN	Agencia Agraria Huaytara y distritos como Laramarca, Ocoyo, San Isidro de Huirpacancha, Querco, Córdova, Santiago de Quirahuara, Santiago de Chocorvos, y San Francisco de Sangayaico y ser residente en el mismo.
DURACION	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 nuevos Soles.), Sujetos a descuentos de ley)
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: fortalecimiento de capacidades y asistencia técnicas organizaciones de productores agropecuarios. Fuente de Financiamiento: 001 Recursos Ordinarios. Función: "DESARROLLO AGROPECUARIO". Meta Presupuestal: 0035

2.49.- PERFIL DE PUESTO PARA (1) ABOGADO I

ÁREA USUARIA	SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
PUESTO	Abogado I

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Dar soporte a la Oficina de la SECRETARÍA TÉCNICA del PAD - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en derecho, colegiado y habilitado			
EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Mayor a un (2) año en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DESEABLE PARA EL PUESTO CONVOCADO	uno (01) año en entidades públicas			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIFICACIÓN Y OTROS	En temas relacionados a la experiencia específica Gestión Pública, Ley 27444, Ley del Servir, Procedimiento Administrativo Disciplinario			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS

Compromiso, pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

- a) *Elaborar los informes técnicos e informes finales relacionados a los procesos administrativos disciplinarios para ser tramitados en la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.*
- b) *Realizar el seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo, para suscribir los requerimientos de información a las oficinas, servidores, y ex servidores de la entidad.*
- c) *Elaborar las actas correspondientes para adjuntar a los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría técnica.*
- d) *Elaborar y actualizar el cuadro de procesos Administrativos disciplinarios, para un control adecuado.*
- e) *Apoyar en la proyección de las resoluciones de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la finalidad de garantizar el principio del debido procedimiento.*
- f) *Recabar en el requerimiento de medios de prueba por parte de los órganos que intervienen en el procedimiento sancionador disciplinario (documentar la actividad probatoria) para iniciar, de oficio las investigaciones correspondientes ante presunta comisión de una falta.*
- g) *Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento para indicar la posible sanción a aplicarse. Asimismo, declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o reporte de ser el caso.*
- h) *Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.*
- i) *Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta, para dar cumplimiento a las fechas establecidas.*
- j) *otras que se le asigne el jefe inmediato superior*

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación	Oficina de SECRETARÍA TÉCNICA del PAD - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.
Duración	Tres meses
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles)
Meta presupuestal	ACTIVIDAD: Unidad de personal - "Fuente de financiamiento: 1 Recursos Ordinarios presupuestal: 0011



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

3. ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:		
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07 de setiembre del 2020 al 25 de setiembre del 2020.
02	Publicación el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la Oficina de personal de la Dirección Regional Agraria. (Av. Augusto B. Leguía N° 171 - Yananaco)	07 de setiembre al 25 de setiembre del 2020 ESTADISTICA E INFORMATICA
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	28 de setiembre del 2020 Hora: de 8:30 am 5:00 pm.
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público.	Oficina de personal Como va ha ser.
SELECCIÓN:		
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	29 de setiembre del 2020 Hora: 10: 00 a.m..
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Entrevista Personal en los ambientes de la Unidad de personal de la DRAH.]	29 de setiembre del 2020 Hora: 8:00 pm.
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Entrevista Personal en los ambientes de la Unidad de personal de la DRAH.]	30 de setiembre del 2020 Hora: 10:00 am.
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:		
08	Suscripción de contrato	El 01 de octubre del 2020
09	Inicio de labores	01 de octubre del 2020
		Oficina de Administración. Oficina de Administración.

4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

Señores:



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

Dirección Regional Agraria - Gobierno Regional de Huancavelica
Atte.: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

PROCESO DE CONTRATACION N° 03-2020-GOB-REG-HVCA/GRDE-DRA.

Contratación Administrativa de Servicio -CAS.

Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:.....

N° Folios.....



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

ITEM N° PROFESIONALES Y TECNICOS 2.48.2.49.

EVALUACIONES	PUNTAJE TOTAL
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60
1. Formación Académica. TITULO PROFESIONAL, TITULO TECNICO Y GRADO ACADEMICO DE BACHILLER	15
2. Capacitación, Curso, Especialización, Diplomados Y Otros: En Temas Relacionados Al Objeto De La Convocatoria, En Los 03 Últimos Años : <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 300 Horas A Mas • 300 horas • Menores a 300 horas se considerara de manera porcentual al puntaje máximo 	10
3. Capacitación, Curso, En Temas Relacionados Al Objeto De La Convocatoria, En Los 03 Últimos Años: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 150 Horas A Mas • 150 horas • Menores a 150 horas se considerara de manera porcentual al puntaje máximo 	5
4. Experiencia profesional : LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DETALLADA EN EL PUESTO	20
5. Experiencia Específica en temas relacionados al puesto convocado: LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO	10
ENTREVISTA PERSONAL	40
1. Presentación	05
2. Seguridad y estabilidad emocional	05
3. Conocimiento técnico del puesto	15
4. Capacidad para tomar decisiones	05
5. Cultura general	10
PUNTAJE TOTAL	100

- Puntaje mínimo en evaluación hoja de vida 40 puntos y un máximo de 60 puntos
- Puntaje mínimo en entrevista personal 20 puntos y un máximo de 40 puntos



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

5.1. ETAPA ELIMINATORIA:

Los postulantes que no cumplan con el perfil requerido será descalificado automáticamente

5.3. 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.

6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán copias legibles, debidamente foliados en número y en letras). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentadas. Así mismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo del proceso.

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 simple del DNI
- c) Copia simple 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.
- 2) Capacitaciones, cursos y otros.
- 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 Gestión de Recursos Humanos), contratos, adendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, Prácticas Profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad (Dirección Regional Agraria). Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas
- 4) Conocimiento de Ofimática e Idiomas a nivel básico, se puede sustentar con una 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)**

NOTA:

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

- 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.*

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 justificados.*



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

ANEXO 1

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
2.48	TÉCNICOS AGROPECUARIOS	Bachiller en zootecnia, Agrónomo o técnico Agropecuario.	3	3 MESES	AGENCIA AGRARIA HUAYTARA.	2,300.00
2.49	ABOGADO I	ABOGADO I	1	3 MESES	DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA.	2,300.00



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

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:

.....

Estudios Primarios en la Institución Educativa

de:.....

Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios

Primarios:.....

Estudios Secundarios en la Institución Educativa

de:.....

Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios

Secundarios:.....

Nombre de la Institución Educativa donde realizó sus Estudios

Superiores.....

Carrera Profesional que

estudio.....

Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios

Superiores.....

Colegio Profesional (N° si aplica):

.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

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

II.1 CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
		INICIO	TERMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

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.

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)	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.

Huancavelica:.....

Firma :.....



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

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.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

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 la Dirección Regional Huancavelica.

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

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 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.		

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

ANEXO 6

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

Huancavelica:.....

FIRMA



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

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

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

Huancavelica:.....

.....
FIRMA

