*ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISION PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL*

*PROCESO CAS N° 043-2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 11:33 am. del día 13 de mayo del 2016, se reunió la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 “CAS”, designado mediante* ***Resolución Gerencial General Regional N° 118-2016/GOB.REG.HVCA/GGR****, para llevar a cabo el concurso para la* ***“CONVOCATORIA N°43 , PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”,*** *integrado por la : Lic. Aurora Enríquez De la Cruz, quién lo preside y como miembros: Lic. Delfor Ángel Chávez Solano y CPC. Freddy Mancha Caso, se procede a la elaboración de las Bases.*

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

1. *Informe N° 235-2016/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH. (N° DE EXPEDIENTE N° 77511 y DOCUMENTO N° 96915 ).Copia simple del POI-2016.*
2. *Copia simple de la Certificación Presupuestal periodo fiscal 2016.*

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

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU”

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°****043****-2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 043, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO, DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, MAYO DEL 2016***

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

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

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

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

* 1. ***Base Legal.***
* *Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
* *Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
* *Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.*
* *Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.*
* *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
* *Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.*
* *Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.*
* *Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.*
* *Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.*
* *Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.*
* *Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM*
* *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.*
* *Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.*
* *Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.*

1. ***PERFIL DE PUESTOS:***
   1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE DESARROLLO HUMANO-AREA DE BIENESTAR SOCIAL* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINSTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TITULO DE TRABAJADOR SOCIAL o ASISTENTA SOCIAL, ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR COLEGIADO Y HABILITADO.* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | ***03 AÑOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS*** |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | ***01******AÑO.*** |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO Y CAPACITACION EN MATERIA PROPIA DE SU PROFESION.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | | | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  | |  |
| *Excel* | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  | |  |
| *Power Point* | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  | |  |
|  |  |  | |  | | |  | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | |  | | | | ***X*** | |  | |  |
| *Inglés* | | | | | | ***X*** | | | |  | |  | |  |
| *…….* | | | | | |  | | | |  | |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional del área de Bienestar Social.* 2. *Apoyar en Elaborar, Organizar y Controlar Historia Clínica de los Trabajadores y su familia.* 3. *Llevar registro de Visitas Médicas de los Trabajadores que ameriten su caso.* 4. *Apoyar en organizar y ejecutar de Charlas o talleres de promoción y para los trabajadores nombrados, contratados y otros.* 5. *Apoyar en elaboración de normas, procedimientos y actividades para promover las acciones de protección de la Salud de los Trabajadores en general de institución.* 6. *Realizar Funciones Administrativas Relacionadas al Ejercicio Profesional.* |

1. ***CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,800.00 ( y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO*  *Finalidad: 0093927*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS.*  *Rubro: 00*  *Programa:9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0040* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN AUXILIAR AMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE DESARROLLO HUMANO* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYO A LA COMISION RLECAS DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *ESTUDIANTE EN COMPUTACION E INFORMATICA O SECRETARIADO DE LOS ULTIMOS CICLOS.* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | ***01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS*** |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | ***03 MESES.*** |
| ***CAPACITACIÓN*** | *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO Y CAPACITACION EN MATERIA PROPIA DE SU FORMACION .* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | | | |  | | | ***X*** | | |  | |  |
| *Excel* | | | | | | | | | | |  | | | ***X*** | | |  | |  |
| *Power Point* | | | | | | | | | | |  | | | ***X*** | | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | | | | |  | | | ***X*** |  | |  |
| *Inglés* | | | | | | | | | ***X*** | | |  |  | |  |
| *…….* | | | | | | | | |  | | |  |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Efectuar Registro de Datos de postulantes de RLECAS. De las diferentes Convocatorias.* 2. *Apoyar en tramitar documentos de la Comisión RLECAS.* 3. *Tomar notas en reuniones y evaluaciones.* 4. *Coordinar reuniones de la comisión RLECAS.* 5. *Apoyar en el orden y mantenimiento de la oficina.* 6. *Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que debe realizar en las convocatorias RLECAS.* 7. *Las demás que sea asignadas por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano.* |

1. ***CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,100.00 ( y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO*  *Finalidad: 0093927*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS.*  *Rubro: 00*  *Programa:9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0040* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ESCALAFON DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE DESARROLLO HUMANO – AREA DE ESCALAFON* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* |

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ESCALAFÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bach. en Administración, Ingeniería Industrial y/o carreras afines .* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***NO*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | ***02 AÑOS EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS*** |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | ***01******AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS*** |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO AL PUESTO Y CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A FORMACION PROFESIONAL.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | | | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  | |  |
| *Excel* | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  | |  |
| *Power Point* | | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | |  | |  |
|  |  |  | |  | | |  | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***IDIOMAS*** | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Quechua* | | | | | |  | | | | ***X*** | |  | |  |
| *Inglés* | | | | | | ***X*** | | | |  | |  | |  |
| *…….* | | | | | |  | | | |  | |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

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

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

|  |
| --- |
| 1. *Verificar y seguimiento de las Evaluaciones de Desempeño Laboral.* 2. *Ordenar y seleccionar Legajos Personales.* 3. *Elaborar Informe Escalafonario.* 4. *Atender a los Requerimientos de legajos.* 5. *Recepcionar y derivar de documentos.* 6. *Aperturar Legajos Personales.* 7. *Otras Funciones asignadas por el Jefe del Área de Escalafón y Jefe de inmediato Superior.* |

1. ***CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,550.00 ( y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO*  *Finalidad: 0093927*  *Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS.*  *Rubro: 00*  *Programa:9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0040* |

* 1. ***TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | ***ÁREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES*** |
| ***PUESTO*** | ***UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO II*** |

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

|  |
| --- |
| *CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en Administración y/o Contabilidad.* |
| ***MAESTRIA*** | ***NO*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***EN TEMAS RELACIONADOS A RECURSOS HUMANOS.*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *TRES (03) AÑOS.* |
| ***EXPERIENCIA EN EL PUESTO CONVOCADO EN LA ELABORACION Y/O IMPLEMENTACION DE APLICATIVOS RELACIONADOS AL AREA DE RECURSOS HUMANOS.*** | *DOS (02) AÑOS.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación al Cargo que Postula.* * *Capacitación de la Formación Profesional.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | |  |  |
| *Visual Fox Pro* | |  | | | ***X*** | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *COMPROMISO, PROACTIVO, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:***
2. *Absolver observaciones realizadas por las diferentes AFPs; mediante liquidaciones previas; en forma oportuna de los aportes previsionales regularizando en su totalidad, evitando posibles multas y sanciones que ocasione a la Institución.*
3. *Absolver observaciones realizadas por ESSALUD por las prestaciones económicas realizadas; en forma oportuna regularizando en su totalidad, evitando posibles multas y sanciones que ocasione a la Institución.*
4. *Verificar Posibles impagos de las AFPs planillas declarados y no pagados por la Oficina de Economía mediante AFPnet; e informar en forma oportuna.*
5. *Elaboración de Constancias de Pago de Haberes y Descuentos de Ley.*
6. *Elaborar Certificados de Trabajo del personal Obrero.*
7. *Manejo de SIGA.*
8. *Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia y las normas de Control Interno.*
9. *Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.*
10. *Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.*
11. *Elaboración de Declaraciones Juradas del D.U. N° 037-94.*
12. *Recopilación y Sistematización de las Planillas de Remuneraciones y Obras de años pasadas*
13. ***CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *AREA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES* |
| ***DURACION*** | *03 MESES Renovables de acuerdo a la necesidad del servicio del área.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO.*  *Finalidad: 0093927 OFICINA DE DESARROLLO HUMANO.*  *Fuente de Financiamiento:1 RECURSOS ORDINARIOS*  *Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS*  *Programa: 9001*  *Prod/Proy: 3.999999*  *Ct/AI/Obra: 5.000003*  *Función: 03*  *División Funcional: 006*  *Grupo Funcional: 0008*  *Meta Presupuestal: 0040* |

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

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

***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 17 de mayo del 2016 al 30 de mayo del 2016.*** | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.* |
| *02* | *Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***Del 31 de mayo del 2016 al 06 de junio del 2016*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *03* | *Presentación de la Hoja de Vida Documentada. en el Área de Escalafón /CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 )* | ***07 de junio del 2016***  ***Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *04* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***08 de junio del 2016***  ***Hora: 9: 00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***08 de junio del 2016***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***09 de junio del 2016***  ***Hora: 11: 30am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *07* | *Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público* | ***09 de junio del 2016***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *08* | *Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Desarrollo Humano.* | ***10 de junio del 2016***  ***Hora: 9:00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *09* | *Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***10 de junio del 2016***  ***Hora: 8:00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *10* | *Suscripción y Registro del Contrato* | ***13 de junio del 2016 al 17 de junio del 2016*** | *Oficina de Administración/CAS.* |

1. ***PRESENTACIÓN DE SOBRE:***

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

*Señores:*

*Gobierno Regional de Huancavelica*

*Atte.: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO*

*PROCESO DE CONTRATACION N°* ***043*** *-2016/GOB-REG-HVCA/ODH.*

*Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

*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 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Título de Trabajador Social, Asistenta Social, Administrador y/o Contador Colegiado y Habilitado.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *En temas relacionados al puesto y en materia propia de su profesión , en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas* | ***07***  ***05***  ***02*** | ***02*** | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General :***   *Más de 03 años*  *03 años* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto***   ***Convocado:***  *Más de 01 año*  *01 año* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Quechua básico* | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Estudiante en Computación e Informática o Secretariado de los últimos ciclos.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *En temas relacionados al puesto y en materia propia de su formación , en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas* | ***07***  ***05***  ***02*** | ***02*** | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General :***   *Más de 01 año*  *01 año* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto***   ***Convocado:***  *Más de 03 meses*  *03 meses* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Quechua básico* | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.3 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bach. en Administración, Ingeniería Industrial y/o carreras afines .* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *En temas relacionados al puesto y en materia propia de su profesión , en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas* | ***07***  ***05***  ***02*** | ***02*** | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General :***   *Más de 02 años*  *02 años* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto***   ***Convocado:***  *Más de 01 año*  *01 año* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Quechua básico* | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***ITEM N° 2.4 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en Administración y/o Contabilidad.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *En temas relacionados al cargo que postula y a su Formación Profesional , en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas*   ***DIPLOMADO EN TEMAS RELACIONADOS A RECURSOS HUMANOS.*** | ***05***  ***03***  ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***05***  ***02*** |
| 1. ***Experiencia General :***   *Más de 03 años*  *03 años* | ***05***  ***02*** | ***02*** | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado en elaboración y/o implementación de aplicativos relacionados al área de Recursos Humanos:***   *Más de 01 año*  *01 año* | ***05***  ***02*** | ***02*** | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Quechua e Inglés básico* | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:***  *Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad* | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** | ***100*** |

***5.3. ETAPA ELIMINATORIA:***

*El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el* ***numeral 5.4*** *del presente.*

***5.4. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:***

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

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

*Solicitado en cada numeral considerado en los factores de*

*Evaluación será automáticamente descalificado).*

*Evaluación escrita : 22 puntos.*

*Entrevista personal : 16 puntos.*

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

***DONDE.***

*PT = Puntaje Total*

*EHV = Evaluación de Hoja de Vida*

*EE = Evaluación Escrita*

*EP = Entrevista Personal*

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

***5.5. BONIFICACIONES:***

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

*Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.*

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

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

*PT= EHV + EP+ 15%*

*PT=EHV + EP+ 10%*

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

***6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:***

*La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.*

***6.2.******HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:***

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

1. *Formato de contenido de la Hoja de Vida* ***(Anexo 2)***
2. *Copia simple del DNI*
3. *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 (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), contratos, addendas, comprobantes de pago, prácticas profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad (Gobierno Regional de Huancavelica). Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas*
4. *Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerara la Declaración Jurada.*
5. *En el caso de los postulantes para Chofer, presentar una copia simple del record de conductor virtual.*
6. *Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD* ***(Anexo 3).***
7. *Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo* ***(Anexo 4)***
8. *Declaración Jurada (Bonificaciones)* ***(Anexo 5).***
9. *Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional* ***(Anexo 6)***
10. *Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos* ***(Anexo 7)***

***NOTA:***

1. *El postulante no pude presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.*
2. *Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.*
3. *La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.*
4. *En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.*
5. *Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.*
6. ***NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACION ACADEMICO /GRADO/TITULO, COLEGIATURA, HABILIDAD PROFESIONAL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.***
7. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:***
   1. ***Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:***
8. *Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.*
9. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
10. *Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.*
    1. ***Cancelación del Proceso de Selección:***

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

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

***ANEXO 1***

***OBJETO DE LA CONVOCATORIA***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ITEM*** | ***CARGO*** | ***FORMACION ACADEMICA SOLICITADA*** | ***Nº DE PLAZAS*** | ***PLAZO DE CONTRATO*** | ***AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS*** | ***MONTO A PAGAR*** |
| *2.1* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *TITULO DE TRABAJADOR SOCIAL o ASISTENTA SOCIAL, ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE DESARROLLO HUMANO /AREA DE BIENESTAR SOCIAL.* | *1,800.00* |
| *2.2* | *AUXILIAR ADMINISTRATIVO* | *ESTUDIANTE EN COMPUTACION E INFORMATICA O SECRETARIADO DE LOS ULTIMOS CICLOS.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE DESARROLLO HUMANO* | *1,100.00* |
| *2.3* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO* | *BACH. EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O CARRERAS AFINES.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE DESARROLLO HUMANO /AREA DE ESCALAFON.* | *1,550.00* |
| *2.4* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO II* | *BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE DESARROLLO HUMANO /AREA DE REMUNERACIONES PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.* | *2,000.00* |

***ANEXO 2***

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

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

1. ***DATOS PERSONALES****:*

***Apellido Paterno: ………………………………………………………………………………………………***

***Apellido Materno: ………………………………………………………………………………………………***

***Nombres: ………………………………………………………………………………………………***

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

***Fecha de Nacimiento: ……………………………………………………………………………………………..***

***Lugar de Lugar de Nacimiento:***

***Departamento: …………………………….Provincia:……………………………..Distrito:…………………***

***Documento de Identidad:……………………………………………………………………………………………***

***R.U.C. N°: …………………………….***

***Estado Civil: ………………………………………………………………………………………………***

***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 ó 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* |  |  |  |  |  |  |  |
| *6* |  |  |  |  |  |  |  |

1. ***EXPERIENCIA LABORAL:***

*EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las 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.*

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

*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.*

*Huancavelica:………………………………………………….*

*…………………………………………………………………..*

*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.*

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

*Huancavelica:…………………………………………………….*

*……………………………………………………..*

*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.* |  |  |

*Huancavelica:……………………………………………………*

*……………………………………………………*

*FIRMA*

***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*

***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*

*Por cuanto la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 “CAS”, acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N°012-2004-TR (su publicación al Programa Cil Pro empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) y Reglamento del D.L.N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).*

*Siendo las 11:59 am. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.*

*……………………………………………………*

*Lic. Aurora Enríquez De la Cruz*

*Presidente*

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

*Lic. Delfor Ángel Chávez Solano CPC. Freddy Mancha Caso Miembro Miembro*