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

*PROCESO CAS N° 029-2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 2:55 pm. del día 08 de abril 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°29 , PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, 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 IMAGEN INSTITUCIONAL, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *Informe N°027-2016/GOB.REG.HVCA/GGR-OII. (N° DE EXPEDIENTE N° 50222 y DOCUMENTO N° 62544).*
2. *Copia simple del POI-2016.*
3. *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°****029****-2016/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 029, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, ABRIL 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:***

***2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN RELACIONISTA PÚBLICO Y PROTOCOLO.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***PUESTO*** | *RELACIONISTA PÚBLICO Y PROTOCOLO* |

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

|  |
| --- |
| *Realizar redacciones de notas de prensa, consolidando y envíos a medios de comunicación, para el cumplimiento de los objetivos, metas y el desarrollo óptimo de sus funciones de la Oficina de Imagen Institucional.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Titulado colegiado y habilitado y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación.* |
| ***MAESTRIA*** | ***No*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***En Relaciones Publicas*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *Experiencia laboral general de 04 años en instituciones públicas y/o Privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia laboral de 3 años (en relaciones públicas)* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en relaciones institucionales, Imagen y Marketing y en comunicación, Relaciones Humanas e institucionales y en temas relacionados al puesto.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | |  | | |  | | | ***X*** | |  |
| *Excel* | | | | | | |  | | |  | | | ***X*** | |  |
| *PowerPoint* | | | | | | |  | | |  | | | ***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. *Elaborar notas de prensa, programas, proyectos actividades y eventos, que realice el Gob. Reg. Hvca* 2. *Organizar ruedas y conferencias de prensa* 3. *Organizar actividades de la institución y regionales.* 4. *Apoyar en la organización de actividades de las gerencias regionales, direcciones y demás dependen de la institución.* 5. *Elaborar notas de prensa, en coordinación a las diferentes gerencias regionales, direcciones, oficinas, y demás dependencias del Gobierno Regional.* 6. *Realizar la cobertura periodística a las actividades que realiza el Gob. Reg. Hvca.* 7. *Realizar el seguimiento, monitoreo y análisis de contenidos de medios de comunicación regional de manera articulada con el director.* 8. *Dirigir y supervisar las publicaciones que generen las diferentes gerencias, sub gerencias, oficinas del Gobierno Regional.* 9. *Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la entidad* 10. *Realizar las coordinaciones con los responsables de las diferentes gerencias de para realizar las diferentes actividades de conferencias de prensa entre otros.* 11. *Otras funciones que el jefe inmediato lo asigne.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 meses a partir de la firma del contrato* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD :“Oficina de Imagen Institucional”*  *Finalidad :“0093929 Oficina de Imagen Institucional”*  *Fuente de Financiamiento : 01 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 : 0087* |

***2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN REDACTOR PERIODÍSTICO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***PUESTO*** | ***REDACTOR PERIODÍSTICO*** |

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

|  |
| --- |
| *Realizar redacción y cobertura de información de Presidencia, Consejo regional, gerencias, Gerencias sub regionales y otros, para el cumplimiento de los objetivos, metas y el desarrollo óptimo de sus funciones de la Oficina de Imagen Institucional.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Titulado Colegiado y Habilitado y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación* |
| ***MAESTRIA*** | * ***No*** |
| ***DIPLOMADO*** | * ***En Redacción Periodística*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *Experiencia laboral general de seis (4) años en instituciones públicas y/o Privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia laboral de 3 años (prensa escrita y/o redacción periodística.)* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en formación de comunicadores, redacción periodística, realización de producción Tv. y en temas relacionados al puesto.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | |  | | | ***X*** | | |  | |  |
| *Excel* | | | | | | |  | | | ***X*** | | |  | |  |
| *PowerPoint* | | | | | | |  | | | ***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. *Elaborar, redactar y cubrir la información de las actividades internas externas del Gobierno Regional* 2. *Elaborar, informar y producir los materiales periodísticos destinados a la publicación* 3. *Apoyar en la organiza de actividades de las gerencias regionales, direcciones y demás dependen de la institución.* 4. *Elaborar de notas de prensa, de las diferentes gerencias regionales, direcciones, oficinas, y demás dependencias del Gobierno Regional.* 5. *Realizar el Seguimiento, monitoreo y análisis de contenidos de medios de comunicación regional de manera articulada con el director.* 6. *Fomentar y fortalecer el contacto con los reporteros de los diversos medios informativos, a través de una relación directa.* 7. *Realizar diariamente la síntesis de la información periodística que repercuta o sea de interés en relación con las actividades propias del Gob. Reg. Hvca.* 8. *Elaborar, diseñar las estrategias y programas de comunicación y campañas de difusión que se requiera.* 9. *Fomentar los mecanismos apropiados para que los medios de comunicación tengan acceso oportuno a la información.* 10. *Realizar las coordinaciones con los responsables de la elaboración de boletines de prensa y materiales informativos y de fotografía.* 11. *Otras funciones que el jefe inmediato lo asigne.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 meses a partir de la firma del contrato* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD :“Oficina de Imagen Institucional”*  *Finalidad :“0093929 Oficina de Imagen Institucional”*  *Fuente de Financiamiento : 01 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 : 0087* |

***2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE RADIO -TV.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***PUESTO*** | ***RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE RADIO -TV.*** |

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

|  |
| --- |
| *Realizar redacción y cobertura de información de Presidencia, Consejo regional, gerencias, Gerencias sub regionales y otros, para el cumplimiento de los objetivos, metas y el desarrollo óptimo de sus funciones de la Oficina de Imagen Institucional.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | * *Profesional Titulado colegiado y habilitado en Ciencias de la Comunicación.* |
| ***MAESTRIA*** | ***No*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***En Producción Audio Visual*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *Experiencia laboral general de Cuatro (4) años en instituciones públicas y/o Privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia laboral de mayor a 2 años.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *Capacitación en gestión pública, contenidos Visuales y Prensa, Edición de material audio visual y en temas relacionados al puesto.* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | |  | | | ***X*** | | |  | |  |
| *Excel* | | | | | | |  | | | ***X*** | | |  | |  |
| *PowerPoint* | | | | | | |  | | | ***X*** | | |  | |  |
| *Adobe premiere* | | | | | | |  | | |  | | | ***X*** | |  |
| *Adobe Audition.* | | | | | | |  | | |  | | | ***X*** | |  |
| *Adobe after effect* | | | | | | |  | | |  | | | ***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. *Diseñar y realizar productos televisivos y radiales (series, programas, spots, etc.)* 2. *Realizar Guiones, redactar y musicalizar los programas, spots de radio y tv. que le sean asignados por el encargado de la oficina de Imagen Institucional.* 3. *Cubrir eventos de la Institución para la realización de material audiovisual y radial.* 4. *Elaborar notas de prensa, a través de la búsqueda de información en las diferentes gerencias regionales, direcciones, oficinas, y demás dependencias del Gobierno Regional.* 5. *Realizar el análisis de contenidos de medios de comunicación regional de manera articulada con la directora.* 6. *Revisar notas de prensa para su publicación y remisión a los diversos medios de comunicación.* 7. *Coordinar con responsables de imagen de las Gerencias Sub Regionales, para la difusión de notas de prensa de las seis provincias de la región.* 8. *Otras que le asigne el jefe inmediato superior.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 meses a partir de la firma del contrato* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,587.50 (Dos Mil Quinientos ochenta y siete y 50/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD :“Oficina de Imagen Institucional”*  *Finalidad :“0093929 Oficina de Imagen Institucional”*  *Fuente de Financiamiento : 01 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 : 0087* |

***2.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN CHOFER***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica* |
| ***PUESTO*** | ***CHOFER*** |

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

|  |
| --- |
| *Se requiere la contratación de los servicios de un Chofer para Prestar el servicio de conducir y mantener el vehículo institucional de manera adecuada y responsable en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Secundaria completa* |
| ***CATEGORIA*** | ***Categoría A II - B*** |
| ***DIPLOMADO*** | ***No*** |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | * *Experiencia laboral general de cuatro (4) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | * *Experiencia laboral de mayor a 3 años.* |
| ***CAPACITACIÓN*** | * *En mecánica de mantenimiento* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Word* | | | | | | | ***X*** | | |  | | |  | |  |
| *Excel* | | | | | | | ***X*** | | |  | | |  | |  |
| *PowerPoint* | | | | | | | ***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 los vehículos acorde a la leyes y reglamentos de transito bajo los principios básicos de prudencia y responsabilidad, además de ser responsable por la integridad del vehículo y custodia de los bienes que se le asigne.* 2. *Mantener en estado operativo y limpio los vehículos asignados, además de supervisar las reparaciones.* 3. *Llevar un cuaderno detallado del vehículo, donde describirá las incidencias de su recorrido, mantenimiento y reparaciones efectuadas.* 4. *Otras funciones que asigne el Director Regional de Comercio Exterior y Turismo – Hvca.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En la Sede del Gobierno Regional Huancavelica* |
| ***DURACION*** | *03 meses a partir de la firma del contrato* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,980.00 (Mil Novecientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD :“Oficina de Imagen Institucional”*  *Finalidad :“0093929 Oficina de Imagen Institucional”*  *Fuente de Financiamiento : 01 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 : 0087* |

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

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

***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 11 de abril del 2016 al 22 de abril 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 25 de abril del 2016 al 29 de abril 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 )* | ***02 de mayo del 2016***  ***Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *04* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***03 de mayo 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.* | ***03 de mayo del 2016***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***04 de mayo 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* | ***04 de mayo 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.* | ***05 de mayo 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.* | ***05 de mayo 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* | ***06 de mayo del 2016 al 12 de mayo 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°* ***029*** *-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 – RELACIONISTA PUBLICO Y PROTOCOLO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Titulado colegiado y habilitado y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *En relaciones institucionales, imagen y marketing, relaciones humanas y en Temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas*   ***DIPLOMADO EN RELACIONES PUBLICAS*** | ***07***  ***05***  ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***07***  ***02*** |
| 1. ***Experiencia General :***   *Más de 04 años*  *04 años* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto***   ***Convocado , en relaciones públicas:***  *Más de 03 años*  *03 años* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática intermedio* | ***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 – REDACTOR PERIODÍSTICO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Titulado Colegiado y Habilitado y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *En formación de comunicadores, redacción periodística, realización de producción TV y en Temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas*   ***DIPLOMADO EN REDACCION PERIODISTICA*** | ***07***  ***05***  ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***07***  ***02*** |
| 1. ***Experiencia General :***   *Más de 04 años*  *04 años* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto***   ***Convocado , en prensa escrita y/o redacción***  ***periodística:***  *Más de 03 años*  *03 años* | ***05***  ***03*** | ***03*** | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***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 – RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE RADIO -TV.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Profesional Titulado colegiado y habilitado en Ciencias de la Comunicación.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *En gestión pública, contenidos visuales y prensa, edición de material audio visual y en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas*   ***DIPLOMADO EN REDACCION PERIODISTICA*** | ***07***  ***05***  ***02***  ***02*** | ***02***  ***02*** | ***07***  ***02*** |
| 1. ***Experiencia General :***   *Más de 04 años*  *04 años* | ***04***  ***02*** | ***02*** | ***04*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto***   ***Convocado , en prensa escrita y/o redacción***  ***periodística:***  *Más de 03 años*  *03 años* | ***04***  ***02*** | ***02*** | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Adobe premiere, audition,after effect intermedio* | ***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 – UN CHOFER***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROSEGUIR CON LA EVALUACION*** | ***PRESENTAR EL RECORD DE CONDUCTOR EN REPORTE VIRTUAL*** | | |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***  * *Secundaria Completa* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en macanica de mantenimiento y otros temas relacionados al puesto, en los 03 últimos años :*  * *Hasta 120 horas a mas* * *Hasta 100 horas* * *90 horas* | ***07***  ***05***  ***02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 04 Años*  *04 Años* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas :***   *Más de 03 años*  *03 Años* | ***05***  ***03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Categoria AII-B* | ***04*** | *04* | ***04*** |
| ***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* | *RELACIONISTA PÚBLICO Y PROTOCOLO* | *TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO Y/O BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.* | *01* | 03 MESES | *OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL* | *2,700.00* |
| *2.2* | *REDACTOR PERIODÍSTICO* | *TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO Y/O BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN* | *01* | 03 MESES | *OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL* | *2,700.00* |
| *2.3* | *RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE RADIO -TV.* | *PROFESIONAL TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.* | *01* | 03 MESES | *OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL* | *2,587.50* |
| *2.4* | *CHOFER* | *SECUNDARIA COMPLETA* | *01* | 03 MESES | *OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL* | *1,980.00* |

***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 3:20 pm. 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*