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

*PROCESO CAS N° 17-2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 9:50am. del día 06 de marzo del 2017, 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° 079-2017/GOB.REG.HVCA/GGR, para llevar a cabo el concurso para la* ***“CONVOCATORIAN°17, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE OBRASDEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”,****integrado por la : Lic. Aurora Enríquez De La Cruz, quién lo preside y como miembros: Lic. Oscar AyuqueCuripaco y Lic. Delfor Ángel Chávez Solano, 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 SUB GERENCIA DE OBRAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA****, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *Informe N° 114-2017/GOB.REG.HVCA/GRI-SGO(N° DE EXPEDIENTE N° 249400 y DOCUMENTO N° 323571).*
2. *Informe Nº 115-2017/GOB.REG-HVCA/GRI-SGO (N° DE EXPEDIENTE N° 249408 y DOCUMENTO N° 323579).*
3. *Copia simple del POI-2017, de cada área usuaria.*

*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.*

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N°17-2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 17/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA SUB GERENCIA DE OBRAS SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, MARZO DEL 2017***

* + - 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 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.*
* *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. PERFIL DE PUESTO PARA UN APOYO LEGAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE OBRAS* |
| ***PUESTO*** | *ADMINISTRADOR DE OBRA* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIO DE UN ADMINISTRADOR DE OBRA, CUYO OBJETO ES APOYAR EN LA DIRECCION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | *Administrador o Contador Público Titulado, Colegiado y Habilitado.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | *2 años.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención del título y/o Bachiller)*** | | | | | *1 año.* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN, Y OTROS.*** | | | | | *Temas relacionados al puesto* | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | | ***X*** | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *Inglés* |  | | ***X*** |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Adecuado manejo administrativo y financiero documentada de las obras que ejecuta la Sub Gerencia de Obras.* 2. *Realizar los requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la Sub Gerencia de Obras.* 3. *Verificar y consolidad la información de los ingresos y salida de materiales de las obras que ejecuta la Sub gerencia de Obras.* 4. *Cumplimiento de las normas legales administrativas, contables y financieros.* 5. *Revisión de las Pre Liquidaciones Financieras, presentadas por las obras que ejecuta la Sub Gerencia de Obras.* 6. *Emitir opinión técnica-administrativa sobre normas, directivas y dispositivos legales referentes a la ejecución de obras, de las competencias de la Sub-Gerencia.* 7. *Monitorear y registrar la ejecución financiera de los proyectos por Administración Directa.* 8. *Otras funciones que le designe el Sub-Gerente.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de la Sub Gerencia de Obras* |
| ***DURACIÓN*** | *07 meses.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.2100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:****Sub Gerencia de Obras*  ***Finalidad:****0039717 Sub Gerencia de Obras*  ***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:****0082* |

***2.2. PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) COORDINADOR DE OBRAS I***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE OBRAS* |
| ***PUESTO*** | *COORDINADOR DE OBRAS I* |

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

|  |
| --- |
| *SERVICIO DE UN COORDINADOR DE OBRAS I, CUYO OBJETO ES DESARROLLAR ASPECTOS TECNICOS DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | *Bachiller en Ingeniería Civil* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS*** | | | | | *2 años.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO (Asistente Técnico)***  ***(A partir de la obtención del Bachiller)*** | | | | | *1 año.* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | | | | | *Temas relacionados al puesto.* | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | |  | | | ***X*** |  |
| *Excel* | |  | | | |  | | | ***X*** |  |
| *Power Point* | |  | | | |  | | | ***X*** |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *Inglés* |  | | ***X*** |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Revisar, analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados de Infraestructura.* 2. *Seguimiento a la ejecución de proyectos bajo la modalidad de Administración directa.* 3. *Coordinar y ejecutar actividades de infraestructura, siguiendo instrucciones del Sub Gerente de Obras. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.* 4. *Emitir informes periódicos de los gastos según avance de las diferentes obras.* 5. *Supervisar y reportar el sistema web INFObras.* 6. *Registrar avance sobre la ejecución de las obras públicas (Formato F7).* 7. *Otras funciones que le designe el Sub-Gerente.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de la Sub Gerencia de Obras* |
| ***DURACION*** | *07 meses.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :*** *Sub Gerencia de Obras*  ***Finalidad :*** *0039717 Sub Gerencia de Obras*  ***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 :*** *0082* |

***2.3. PERFIL DE PUESTO PARA UN AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE OBRAS* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR DE SECRETARIA* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

|  |
| --- |
| *SERVICIO DE UN AUXILIAR DE SECRETARIA, CUYO OBJETO ES APOYAR A LA SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | *Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo.* | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | *01 año* | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención del Título)*** | | | | | | *06 meses.* | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | | | | | | *Temas relacionados al puesto.* | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | | |  |
| *…….* |  | |  |  | | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| 1. *Apoyar a la Secretaria en recepcionar, registrar y redactar documentos de la Sub Gerencia.* 2. *Apoyar a la Secretaria en recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO).* 3. *Mantener orden y limpieza de la Oficina.* 4. *Apoyar a la Secretaria en velar por stock de materiales de escritorio.* 5. *Apoyar a la Secretaria en clasificar y archivar los documentos diariamente.* 6. *Apoyar a la Secretaria en recepción de documentos.* 7. *Apoyar a la Secretaria en trámite de documentos.* 8. *Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de la Sub Gerencia de Obras.* |  |
| ***DURACION*** | *7 meses* |  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.1,200.00 (Mil Doscientos con00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |  |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:****Sub Gerencia de Obras*  ***Finalidad:****0039717 Sub Gerencia de Obras*  ***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:****0082* |  |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN CONDUCTOR DE VEHÍCULOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *SUB GERENCIA DE OBRAS* |
| ***PUESTO*** | *CONDUCTOR DE VEHÍCULOS* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *SERVICIO DE UN CONDUCTOR DE VEHÍCULOS, PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS, QUIEN TENDRA A SU CARGO LA CONDUCCION DE LA CAMIONETA EGA- 775.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Secundaria Completa.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBBLICAS Y PRIVADAS.*** | *02 años.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO (conducción de camioneta)*** | *02 años.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSOS ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.*** | *Temas relacionados al puesto.* |
| ***CLASE Y CATEGORÍA DE LICENCIA DE CONDUCIR*** | *A II - B* |
| ***CONOCIMIENTO DE:*** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | | *No aplica* | | | *Básico* | | | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* | |  | | | ***X*** | | |  |  |
| *Excel* | |  | | | ***X*** | | |  |  |
| *Power Point* | |  | | | ***X*** | | |  |  |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | | *Básico* | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** | |  |  | |  |
| *Inglés* | ***X*** | |  |  | |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Conducir la camioneta de la Sub Gerencia de Obras a los destinos que así lo señale el jefe inmediato o el personal autorizado.* 2. *Velar por la conservación de la camioneta, realizando las acciones de mantenimiento en coordinación con el jefe de la Sub Gerencia de Obras.* 3. *Garantizar que la camioneta se encuentre limpia y operativa cada vez que sea requerida.* 4. *Informar oportunamente sobre los posibles desperfectos del vehículo.* 5. *Verificar y Controlar la existencia de herramientas, equipo y repuesto asignados al vehículo.* 6. *Suministrar el combustible necesario, a efectos de cumplir con los viajes asignados.* 7. *Llevar y presentar la bitácora correspondiente, debidamente actualizada, a la oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.* 8. *Otras funciones que designe el Sub gerente de Obras* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de la Sub Gerencia de Obras.* |
| ***DURACION*** | *07 meses.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,851.00 (Mil Ochocientos Cincuenta y Uno con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD:****Sub Gerencia de Obras*  ***Finalidad:****0039717 Sub Gerencia de Obras*  ***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:****0082* |

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

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

***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 10 de marzo del 2017 al 23 de marzo del 2017.*** | *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 24 de marzo del 2017 al 30 de marzo del 2017*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *03* | *Presentación de la Hoja de VidaDocumentada.en el Área de Escalafón/CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 )* | ***31 de marzo del 2017***  ***Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *04* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***03 de abril del 2017***  ***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 abril del 2017***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***04 de abril del 2017***  ***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 abril del 2017***  ***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 abril del 2017***  ***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 abril del 2017***  ***Hora: 8:00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

***REGISTRO , SUSCRIPCION DEL CONTRATO ,INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *10* | *Registro y Suscripción de Contrato* | ***06 de abril del 2017 al 11 de abril del 2017*** | *Oficina de Administración/CAS.* |
| *11* | *Inducción de Personal* | ***11 de abril del 2017***  ***Hora:9:00am.*** | *Oficina de Gestión de Re cursos Humanos.* |
| *12* | *Inicio de labores* | ***12 de abril del 2017*** |  |

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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS.*

*PROCESO DE CONTRATACION N° 17-2017/GOB-REG-HVCA/OGRH.*

*Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

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

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

*DNI:…………………………………………………………………*

*N° Folios………………..*

1. ***FACTORES DE EVALUACIÓN:***

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

***ITEM N° 2.1– ADMINISTRADOR DE OBRA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Profesional titulado, colegiado y habilitado en Administración o Contabilidad.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación,:*** *en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :*  * *Hasta 80 horas a mas* * *Hasta 50 horas* * *24 horas* | ***04***  ***03***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Curso, especialización, diplomados y Otros: en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :***  * ***Hasta 120 horas a mas*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***07***  ***05***  ***03*** | *03* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto en instituciones públicas ( A partir de la obtención del Título) :***   *Más de 01 año*  *01 año* | ***03***  ***02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* * *Ingles 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– COORDINADOR DE OBRAS I***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en Ingeniería Civil* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación, Curso, especialización, diplomados y Otros: en 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 02 Años*  *02 Años* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Experiencia Específica en temas relacionados al puesto en instituciones públicas ( A partir de la obtención del Título) :***   *Más de 01Año*  *01 Año* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática Intermedio* * *Inglés básico* | ***03***  ***03*** | *03*  *03* | ***03***  ***03*** |
| ***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–AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto de la convocatoriaen 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 01 Año*  *01 Años* | ***05***  ***02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto en instituciones públicas.***   *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***05***  ***02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básico* | ***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*** |

***ITEM N° 2.4–CONDUCTOR DE VEHÍCULOS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Secundaria Completa* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados a la formación profesionalen 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 02 Años*  *02 Años* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto en instituciones públicas:***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica* * *Clase y Categoría A II - B* | ***03***  ***03*** | *03*  *03* | ***03***  ***03*** |
| ***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*** |

***5.1. ETAPA ELIMINATORIA:***

*El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el* ***numeral 5.2*** *del presente.*

***5.2. 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*

*considerado en cada numeral de 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:*

***5.3. 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.*

*Todo los documentos 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, cursos y otros (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).*
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, addendas, 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 (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 a nivelbásico,sepuede sustentar con una Declaración Jurada.*
5. *Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD* ***(Anexo 3).***
6. *Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo* ***(Anexo 4)***
7. *Declaración Jurada (Bonificaciones)* ***(Anexo 5).***
8. *Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional* ***(Anexo 6)***
9. *Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos* ***(Anexo 7)***

***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, 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* | *ADMINISTRADOR DE OBRA* | *ADMINISTRADOR O CONTADOR PÚBLICO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO.* | *01* | *07 MESES* | *OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS* | *2,100.00* |
| *2.2* | *COORDINADOR DE OBRAS I* | *BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL* | *01* | *07 MESES* | *OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS* | *2,600.00* |
| *2.3* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *TÉCNICO TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO* | *01* | *07 MESES* | *OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS* | *1,200.00* |
| *2.4* | *CONDUCTOR DE VEHÍCULOS* | *SECUNDARIA COMPLETA* | *01* | *07 MESES* | *OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS* | *1,851.00* |

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

***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 Educativo 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*** |

1. ***ESTUDIOS REALIZADOS:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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* |  |  |  |  |  |  |  |  |

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.*

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

***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 10: 01 am. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.*

*……………………………………………………*

*Lic. Aurora Enríquez De la Cruz*

*Presidente*

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

*CPC. Oscar AyuqueCuripaco Lic. Delfor Ángel Chávez Solano*

*Miembro Miembro*