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

*PROCESO CAS N° 05 -2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 10:20 am. del día 27 de febrero 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* ***“CONVOCATORIA N°05 , PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”,*** *integrado por la : Lic. Aurora Enríquez De la Cruz, quién lo preside y como miembros: Lic. Oscar Ayuque Curipaco 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 de la* ***SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION****, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *Informe N° 046-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIyTI.(N° DE EXPEDIENTE N°242450 y DOCUMENTO N° 314485).*
2. *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°****05****-2017 /GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 05/CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, FEBRERO 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:***
   1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.* |
| ***PUESTO*** | *Especialista en Sistemas e Informática* |

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

|  |
| --- |
| *Servicios de un Especialista en Sistemas e Informática que desarrolle sistemas y/o aplicativos web de acuerdo a las necesidades de la Sub Gerencia, realice la administración, soporte técnico, capacitación y mantenimiento de los módulos de los sistemas y/o aplicativos implementados, además deberá de encargarse de la administración del sistema de backups y video vigilancia.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | *Titulado colegiado y habilitado, en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | | | | | | | | *Tres años* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención del título y/o Bachiller )*** | | | | | | | | | | | | | *Dos años en desarrollo de sistemas y/o aplicativos web.* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | | | | | | | | | | | | | * *En temas relacionados la formación Académica.* | | | | | |
|  |  | |  |  |  | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *SIAF y/o SIGA* | | | | | | | |  | | | |  | | | | ***X*** | |  |
| *Base de datos* | | | | | | | |  | | | |  | | | | ***X*** | |  |
| *Programación* | | | | | | | |  | | | |  | | | | ***X*** | |  |
|  |  |  | |  |  | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | |
| ***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. *Desarrollar sistemas y/o aplicaciones web en las plataformas más comerciales del mercado (.Net, php, javascript, html y otros) a medida y de acuerdo a las necesidades de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y usuarios de los diversos órganos estructurados (análisis, diseño, elaboración, pruebas, implantación, mantenimiento y documentación)* 2. *Realizar la administración, soporte técnico, capacitación y mantenimiento de los módulos de los sistemas y/o aplicativos implementados, asegurando una adecuada transferencia de la última versión de los programas fuentes, ejecutables y manuales desarrollados o mantenidos que le fueron asignados.* 3. *Diagramar y codificar programas, documentar y elaborar manual de usuario, manual técnico, manual de instalación y documentos de ingeniería que le sean encargados.* 4. *Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, así como la adecuación de la NTP ISO IEC 27001:2014 V2, Así como de la propuesta para elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2017 - 2021 (alineado al PEGE) hasta su aprobación.* 5. *Administrar, brindar soporte y capacitar en el sistema de videovigilancia y sistema de backups (copias de seguridad).* 6. *Apoyar en la Administración de la base de datos (DBF) del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, administración del servidor SIAF, y mantenimiento y soporte al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.* 7. *Apoyar en la Administración de la base de datos (SQL) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, administración del servidor SIGA y mantenimiento y soporte al Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA* 8. *Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En los ambientes de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Inicio: Al día siguiente de firmado el contrato.*  *Termino: 31 de diciembre del 2017.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. .* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Secuencia Funcional:*   * *Función: 03 Planeamiento gestión y reserva de contingencia* * *División funcional :004 Planeamiento gubernamental* * *Grupo funcional: 0005 Planeamiento institucional* * *Producto / proyecto: 3999999 Sin producto* * *Actividad / obra / función: 5000001 Acciones de planeamiento y presupuesto* * *Meta: 0059* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR DE SECRETARIA* |

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

|  |
| --- |
| *Contar con los servicios de un auxiliar de secretaria,quien sirva de soporte y apoyo a la secretaria puesto que cuenta con carga laboral en lo que se refiere a la redacción, registro y tramite de los documentos (oficios, cartas, informes, memorando simple, memorando múltiple, entre otros) .* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | *Egresado en Secretariado Ejecutivo y/o Computación e Informática.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | | | | | | | | *Dos años* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención del título Tècnico )*** | | | | | | | | | | | | | *Un año* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN , CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | | | | | | | | | | | | | * *Para Secretarias y Administrativos.* * *Manejo de Software Ofimática,* * *Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.* | | | | | |
|  |  | |  |  |  | | | | ***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; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

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

|  |
| --- |
| 1. *Recepcionar y registrar toda la documentación interna y externa dirigido a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, clasificarla en orden de prioridades y presentarlas para su derivación a través del Sistema de Gestión Documentario a las instancias orgánicas de la Entidad ó a destinatario a externos.* 2. *Apoyar en la recepción, fotocopiado, escaneado y entrega a los responsables del portal web para su publicación de las Resoluciones Ejecutivas y Resoluciones General Gerencial Regional.* 3. *Realizar los trámites y seguimiento de las Órdenes de Compra y de Servicios de la Sub Gerencia.* 4. *Recepcionar las llamadas de atención para soporte técnico y asignar los casos para su atención.* 5. *Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación previa calificación y codificación.* 6. *Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Oficina.* 7. *Otras funciones que el Sub Gerente le asigne.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En los ambientes de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Inicio: Al día siguiente de firmado el contrato.*  *Termino: 31 de diciembre del 2017.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100)*  *Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Secuencia Funcional:*   * *Función: 03 Planeamiento gestión y reserva de contingencia* * *División funcional :004 Planeamiento gubernamental* * *Grupo funcional: 0005 Planeamiento institucional* * *Producto / proyecto: 3999999 Sin producto* * *Actividad / obra / función: 5000001 Acciones de planeamiento y presupuesto* * *Meta: 0059* |

* 1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) SOPORTE TECNICO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.* |
| ***PUESTO*** | *SOPORTE TECNICO* |

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

|  |
| --- |
| *Contar con los servicios de un personal para SOPORTE TECNICO, quién verifique que las adquisiciones realizadas en los equipos informáticos y licencia de software en la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica sean de acuerdo a los términos de referencia con el que fueron adquiridos, además de realizar labores de soporte técnico del Gobierno Regional Huancavelica.* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | | | | | | | | | | | | | *Egresado Universitario en Ing. de Sistemas, Electrónico o Técnico en Computación e Informática.* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | | | | | | | | | | | | | *Un año* | | | | | |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  ***(A partir de la Obtención del título Técnico)*** | | | | | | | | | | | | | *Seis meses* | | | | | |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | | | | | | | | | | | | | * *Temas relacionados a la formación Académica.* | | | | | |
|  |  | |  |  |  | | | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | | | | |
| ***OFIMÁTICA*** | | | | | | | | *No aplica* | | | | *Básico* | | | | *Intermedio* | | *Avanzado* |
| *Tecnologías de Información y Comunicación* | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | | |  | |  |
| *Word, Excel, Power Point* | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | | |  | |  |
| *SIAF* | | | | | | | |  | | | | ***X*** | | | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | ***Nivel de dominio*** | | | | | | | |
| ***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. *Verificar y Controlar la conformidad de las adquisiciones de equipos informáticos y licencias de software adquiridos por el Gobierno Regional de Huancavelica conforme a las especificaciones técnicas respectivas.* 2. *Verificar, Controlar y sistematizar las Licencias de Sistema Operativo y Software de Oficina (Microsoft Windows en todas sus versiones y Microsoft Office 2010, 2013, 2017, etc. y controladores de los equipos) ingresados al Gobierno Regional de Huancavelica.* 3. *Realizar el Inventario de software del Gobierno Regional de Huancavelica (Decreto Supremo Nº 77-208-PCM), y de la Encuesta Nacional de Recursos Informáticos en la Administración Pública – ENRIAP 2017 (Resolución Ministerial Nº 310-2013-PCM)* 4. *Administrar, brindar Soporte y Capacitar en el Sistema de Gestión de Llamadas PCSISTEL a nivel de usuario final.* 5. *Brindar soporte técnico de hardware, software de computadoras y redes a todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.* 6. *Controlar las Instalación y Activación de software licenciado en los equipos de cómputo Gobierno Regional de Huancavelica y eliminar a aquellos con no cuenten con la licencia respectiva.* 7. *Verificar la utilización de los equipos de cómputo de acuerdo a su distribución.* 8. *Instalar y desinstalar software básico en las computadoras de escritorio y portátiles.* 9. *Brindar Asistencia en configuración y capacitación del correo institucional.* 10. *Brindar Asistencia en soporte al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)* 11. *Brindar Asistencia en soporte al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)* 12. *Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *En los ambientes de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Inicio: Al día siguiente de firmado el contrato.*  *Termino: 31 de diciembre del 2017.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,900 (Mil novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios*  *Rubro: 00 Recursos Ordinarios*  *Secuencia Funcional:*   * *Función: 03 Planeamiento gestión y reserva de contingencia* * *División funcional :004 Planeamiento gubernamental* * *Grupo funcional: 0005 Planeamiento institucional* * *Producto / proyecto: 3999999 Sin producto* * *Actividad / obra / función: 5000001 Acciones de planeamiento y presupuesto* * *Meta: 0059* |

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

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

***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo* | ***Del 01 de marzo del 2017 al 14 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 15 de marzo del 2017 al 21 de marzo del 2017*** | *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 )* | ***22 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.* | ***23 de marzo 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.* | ***23 de marzo del 2017***  ***Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***24 de marzo 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* | ***24 de marzo 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.* | ***27 de marzo 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.* | ***27 de marzo 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* | ***28 de marzo del 2017 al 03 de abril del 2017*** | *Oficina de Administración/CAS.* |
| *11* | *Inducción de Personal* | ***04 de abril del 2017***  ***Hora:9:00am.*** | *Oficina de Gestión de Re cursos Humanos.* |
| *12* | *Inicio de labores* | ***04 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°* ***05*** *-2017/GOB-REG-HVCA/OGRH.*

*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 – ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMATICA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Titulado, colegiado y habilitado, en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación,:*** *en temas relacionados a la formación académica 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 a la formación académica en los 03 últimos años :***  * ***Hasta 120 horas a mas*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***04***  ***03***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 03 Años*  *03 Años* | ***04***  ***02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Experiencia Específica en desarrollo de sistemas y/o aplicativos web. ( A partir de la obtención del Título) :***   *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***05***  ***02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *SIAF.SIGA,BASE DE DATOS Y PROGRAMACION.* * *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*** |

***ITEM N° 2.2 – AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Egresado en Secretariado Ejecutivo y/o Computación e Informática.* | ***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*** | ***05***  ***03***  ***02*** | *02* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años*  *02 Años* | ***07***  ***04*** | *04* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionados al puesto ( A partir de la obtención del Título) :***   *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***07***  ***04*** | *04* | ***07*** |
| 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 –UN SOPORTE TECNICO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Egresado Universitario en Ing. de Sistemas, Electrónico*  *Técnico en Computación e Informática.* | ***09***  ***08*** | ***08*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación Curso, especialización, diplomados y Otros: en temas relacionados a la formación academica en los 03 últimos años :***  * ***Hasta 120 horas a mas*** * ***Hasta 100 horas*** * ***90 horas*** | ***05***  ***03***  ***02*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 01 Año*  *01 Año* | ***06***  ***03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas al puesto (a partir de la obtención del título).***   *Más de 06 Meses*  *06 Meses* | ***06***  ***03*** | *03* | ***06*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Tecnologías de Información y Comunicación básico* * *SIAF.* | ***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*** |

***5.1. 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 nivel básico, se puede 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* | *ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMATICA* | *TITULADO COLEGIADO Y HABILITADO, EN INGENIERÍA DE SISTEMAS Y/O INFORMÁTICA.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017* | *SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN* | *2,500.00* |
| *2.2* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *EGRESADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017* | *SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN* | *1,500.00* |
| *2.3* | *SOPORTE TECNICO* | *EGRESADO UNIVERSITARIO EN ING. DE SISTEMAS, ELECTRÓNICO O TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.* | *01* | *AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017* | *SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN* | *1,900.00* |

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

*……………………………………………………*

*Lic. Aurora Enríquez De la Cruz*

*Presidente*

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

*CPC. Oscar Ayuque Curipaco Lic. Delfor Ángel Chávez Solano Miembro Miembro*