



CONVOCATORIA CAS N°010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCVELICA



PROCESO CAS N°010-2017/MPH.HVCA/CE-CAS.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCVELICA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

HUANCVELICA, NOVIEMBRE DE 2017



**CONVOCATORIA CAS N°010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS****CONTRATA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA****1. GENERALIDADES:****a. Objetivo de la convocatoria:**

Contratar los servicios de personal para las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Huancavelica por un periodo de **01** mes el mismo que puede ser ampliado según requerimiento de la entidad previa disponibilidad presupuestal.

b. Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:		
01	Publicación de la convocatoria en portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Medios de Comunicación y/o en lugares visibles de acceso público.	Del 20 de Noviembre al 24 de Noviembre del 2017
02	Presentación de Currículo Vítae.	Hasta el 23 de Noviembre del 2017 Hora: de 8:00 am a 5:30 pm.
03	Evaluación Curricular	24 de Noviembre del 2017
03	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	24 de Noviembre del 2017 hora: 17:00 pm
05	Presentación de reclamos y absolución de los mismos.	Presentación de Reclamos: Ante el Comité 27 de Noviembre de 2017: de 08:00 am a 12:30 pm.
06	Publicación de Resultados luego la Absolución de	27 de Noviembre de 2017, a las 17:00 horas.
07	Entrevista Personal	28 de Noviembre del 2017 Hora: 9:00 am.





CONVOCATORIA CAS N°010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS

CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

08	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y Resultado Final en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	28 de Noviembre del 2017 Hora: 17:30 pm	Comité Especial de CAS
REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:			
09	Suscripción y Registro del Contrato	29 Noviembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas al Comité Especial de CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

Municipalidad Provincial de Huancavelica
Comité Especial CAS

PROCESO DE CONTRATACION N° 010 -2017/MPH-HVCA/CECAS.

Contratación Administrativa de Servicio -CAS,

ITEM.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:.....

N° Folios.....

En la que corresponde al ITEM debe detallar nombre de la plaza al cual postula, caso contrario se considerara como no presentado.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

4.1 PARA EL GRUPO PROFESIONAL:

EVALUACIONES:	PUNTOS	TOTAL
EVALUACION CURRICULAR	70	70
a. Formación Académica.		
• Maestría,	15	15
• Estudios de maestría, (excluyente con el ítem anterior)	13	
• Título Profesional	11	
• Bachiller	9	
b. Capacitación: En temas relacionados a las funciones del cargo al que postula.		35
• Se evaluara considerando un puntaje de 0.15 por hora de capacitación		
c. Experiencia Laboral general en entidades públicas y/o privadas		10
• Se evaluara considerando un puntaje de 1.00 por mes		





CONVOCATORIA CAS N°010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS
CONTRATA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

d. Experiencia Laboral específica en entidades públicas y/o privadas (relacionados a las funciones de la Plaza al que postula). c. Se evaluara considerando un puntaje de 1.00 por mes		10
ENTREVISTA PERSONAL	30	30
Conocimiento del Cargo (temas según el perfil, experiencia y capacitaciones)	15	
Conocimiento del idioma quechua	5	
Capacidad de comunicación	5	
Aptitud y actitud para el cargo	5	
PUNTAJE TOTAL	100%	100

4.2 ETAPA ELIMINATORIA

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 5 del presente.

4.3 PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes tanto para el grupo profesional, para poder acceder a la siguiente etapa deberá acumular un puntaje mínimo que se detalla en líneas abajo:

Evaluación Curricular : 60 puntos

- Total acumulado para pasar a la Entrevista Personal : 60 puntos.

5. SE DECLARA ADJUDICADO:

- Se declarará "GANADOR" al postulante que obtenga el puntaje acumulado (PT= EC +EP) más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado (PT) de 80 puntos.

DONDE,

PT = Puntaje Total
 EC = Evaluación Curricular
 EP = Entrevista Personal

- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobada y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de empate en el último puesto a adjudicar se procederá al sorteo correspondiente.
- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD siempre que acrediten su situación con el Certificado correspondiente emitido por CONADIS:
 Se les abonará el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA siempre que acrediten su situación con el Diploma emitido por las fuerzas armadas.
 Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total de la entrevista personal.





CONVOCATORIA CAS N°010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

El Comité podrá declarar ganador a los postulantes que han alcanzado el puntaje total de 80 puntos a más, considerando el interés de la entidad, el mismo que deberá estar debidamente sustentado en el Libro de Actas correspondiente.

6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO (en sobre cerrado):

La información consignada en el Currículo 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 debidamente ordenado con separadores y foliado. 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. DOCUMENTO A SER PRESENTADO Y EL ORDEN DE LOS MISMOS:

El comité verificará que los postulantes cumplan con los requerimientos técnicos mínimo, en caso que el postulante no cumple será descalificada la propuesta, solo cuando el postulante cumple con los requerimientos técnicos mínimos se procederá a aplicar los criterios de evaluación establecidos para cada ITEM, para lo cual los postulantes deberán presentar su documentación en el siguiente orden y de acuerdo a lo establecido en el numeral anterior (6.1.)

- a) Copia simple del DNI
- b) Copia simple de la documentación sustentatoria del Curriculum Vitae.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
 - 1) Formación Académica (copia simple del Título y/o grado alcanzado) cuando se requiera
 - 2) Experiencia laboral en general, utilizar el formato 01
 - 3) Experiencia laboral Específica en la Plaza al que postula, acreditar con contratos, certificadas, constancias y otros; utilizar el formato 02.
 - 4) Capacitación en temas relacionados a la plaza al que postula, acreditar con certificado, constancias, diplomas entre otros; utilizar formato libre; se considerará las capacitaciones recibidas a partir de 01 de enero del 2012;
 - 5) Declaración Jurada de presentación del Postulante **(Anexo 01).**
 - 6) Declaración Jurada para postulantes CAS **(Anexo 02)**
 - 7) Declaración Jurada para otorgar Bonificaciones **(Anexo03).** En éste caso los postulantes deberán presentar la documentación sustentatoria, Certificado emitido por CONADIS o diploma de Licenciado de las Fuerzas Armadas según corresponda, la ausencia de estos documentos invalida la Declaración Jurada del anexo 03.
 - 8) Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud. **(Anexo 04).**

NOTA:

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems, caso contrario será descalificado.
- 2) Si no es rellena 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 en alguno de los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública, y se dará por anulado la adjudicación a la plaza.
- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendario de haber culminado el proceso de





CONVOCATORIA CAS N° 010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS

CONTRATA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlas a disposición para los fines que sean convenientes.

- 6) Los anexos deben de ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo.
- 7) Es potestad del Comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diploma de capacitación.

7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos, sin embargo es potestad del Comité adjudicar la plaza, cuando el interés de la entidad lo requiera, aun cuando el postulante haya obtenido un puntaje menor a 70 puntos; cuya justificación debe estar debidamente sustentada en el Libro de actas correspondiente, y haberse aprobado por unanimidad del Comité tal decisión.

2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.





CONVOCATORIA CAS N°010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

ANEXO I
OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ÍTE M	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA SOLICITADA	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATACION	ÁREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
01	Inspector del camal	Profesional Titulado Médico Veterinario	01	1 mes	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad	2,000.00
02	Responsable para el Área Técnica Municipal	Profesional Ing Ambiental, Sanitaria o carreras afines	01	1 mes	Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales	1,400.00

ITEM N° 01: INSPECTOR DE CAMAL MUNICIPAL

OBJETIVO

- Contratar los servicios de un Profesional para que preste servicio en calidad de Inspector sanitario para la Unidad del Camal Municipal de Huancavelica, de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Inspección Sanitaria de Instalaciones del Camal Municipal.
- Inspección Sanitaria del Personal del Camal Municipal de Huancavelica.
- Inspección Sanitaria de ganado destinado a faenado ante mortem.
- Inspección Sanitaria durante el proceso de faenado.
- Inspección Sanitaria post mortem.
- Inspección Sanitaria de vísceras.
- Inspección Sanitaria de carcasas.
- Informe de ocurrencias.
- Informe de resultado de Inspección sanitaria.
- Capacitación a todo el personal del Camal Municipal sobre la influencia de prácticas de higiene.
- Capacitación al personal de matarife en el manejo adecuado del proceso de beneficio.
- Capacitación a los usuarios del Camal Municipal en el manejo adecuado del tránsito y traslado de animales.
- Otras tareas que le asigne el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

- Médico Veterinario Titulado.
- Conocimiento en ejecución y evaluación de DPM, POES Y HAACP.
- Conocimiento en Industria Alimentaria.
- Resolución de Conflictos.
- Experiencia mínima de 02 años de haber laborado en instituciones públicas y/o privadas.
- Disponibilidad inmediato y permanencia a tiempo completo en la institución.





**CONVOCATORIA CAS N° 010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS
CONTRATA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**

Competencias: Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad, iniciativa, tolerancia a la presión organización y excelente redacción.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 2,000.00 [Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles] mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

ITEM N° 02: RESPONSABLE DE LA AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PERFIL DEL CARGO:

1. Formación:

- Profesional Titulado o Bachiller ing. Sanitaria, Ing. Ambiental y de otras carreras afines con experiencia de trabajo en el área de Saneamiento Básico Rural.
- Experiencia laboral Mínimo 06 meses de experiencia en entidades públicas o privadas concerniente en Agua y Saneamiento Básico Rural

2. Conocimientos y experiencia en salud y Saneamiento:

- Conocimiento básico en Ofimática.

3. Características Personales

- Facilidad para moverse a las comunidades y adaptarse a la zona.
- Identificación con la problemática de la zona.
- Conocimiento del ámbito del distrito.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo.
- Identificación con el trabajo comunitario y respeto a las personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de convocatoria y concertación.
- Capacidad de análisis, para reconocer aciertos y errores (crítico y autocrítico)
- Sistematizado: con capacidad de recoger, ordenar, sistematizar y transmitir experiencias y lecciones aprendidas.
- Seguro de sí, con autoestima elevada y proyectada a los demás.
- Capacidad de estimular el desarrollo de terceros.
- Claridad en su expresión.
- Conocimiento y entendimiento del idioma quechua (DJ)

4. Funciones del responsable:

- Elaborar el Plan Estratégico Institucional de desarrollo en saneamiento ambiental básico en la municipalidad en forma participativa con las instituciones y organizaciones involucradas.
- Implementar e instalar sistema de cloración por goteo tecnificado.
- Promover y facilitar los procesos para la elaboración del plan estratégico y planes operativos anuales de la municipalidad y comunidades en materia de saneamiento básico y ambiental, en forma concertada con los actores involucrados, de acuerdo a los presupuestos participativos.





CONVOCATORIA CAS N°010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS

CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- Facilitar los procesos de elaboración y/o actualización del diagnóstico distrital y diagnósticos comunitarios en forma participativa sobre la temática de saneamiento.
- Programar, coordinar y ejecutar actividades de Organización, Constitución, Capacitación y/o reforzamiento a las JASS.
- Apoyar a las JASS en la elaboración e implementación de sus planes anuales de trabajo
- Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención), para que cumplan sus funciones de gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- Asesorar y apoyar a la organización encargada de la gestión de los Servicios de Saneamiento Básico en la capital de la provincia.
- Organizar y llevar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicios de agua y saneamiento, urbano y rural, con la participación inter institucional.
- Organizar y dirigir un plan de suministro de Cloro a las JASS, para la facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
- Participar en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los establecimientos de salud de MINSA.
- Promover la implementación de intervenciones en saneamiento con el modelo de intervención integral (obra y componente social con capacitación y educación sanitaria) con financiamiento de la municipalidad y otras instituciones.
- Apoyo y acompañamiento en la gestión de nuevos proyectos para la implementación de sistemas de saneamiento básico en las comunidades de la provincia.
- Organiza implementa y mantiene actualizado el libro de registros JASS, en el Sistema de Información de Agua y Saneamiento (SIAS).
- Coordina, apoya las actividades de capacitación para el fortalecimiento de los recursos humanos de la zona (autoridades, trabajadores municipales y líderes comunales) en la gestión de saneamiento.

HONORARIOS

El pago se efectúa de manera mensual por el monto de S/. 1,400.00 Nuevos Soles, mensuales, los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.





CONVOCATORIA CAS N°010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS
 CONTRATA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

**ANEXO 01
 DECLARACION JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:
 Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 Presente.-

Yo, identificado (a) con
 DNI N° con domicilio legal en,
 postulante al proceso CAS N° 010-2017/MPH-CE-CAS, para la
 contratación de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS. Para la
 Plazo.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información se sujeta a la verdad

APELLIDO PATERNO.....
 APELLIDO MATERNO.....
 NOMBRES.....
 DOMICILIO LEGAL.....
 D.N.I. N°..... R.U.C. N°.....
 REGIMEN DE PENSIONES [ESPECIFICAR]
 SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES
 SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES
 CORREO ELECTRÓNICO.....
 TELÉFONO FIJO o MÓVIL.....

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecida en
 el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancavelica,..... De Noviembre del 2017

.....
Firma del Postulante
 DNI N°.....





CONVOCATORIA CAS N°010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS

CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA PARA POSTULANTES CAS

(Ley N° 26771, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N° 017-2002-PCM)

(Ley N° 28927), (Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo, identificado (a) con DNI N° con domicilio legal en, postulante al proceso CAS N° 010-2017/MPH-CE-CAS, para la contratación de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS. Para la Plaza.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, por Contrato Administrativo de Servicios - CAS, Locación de Servicios, Asesorías o Consultorías.

SI NO

2. Ser pensionista del Estado.

SI NO

3. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

SI NO

4. Contar con vínculo de parentesco familiar, hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

SI NO

5. Tener Sanción Disciplinaria en el sector Público.

SI NO

6. Estar Inhabilitado Administrativamente y/o Judicialmente para contratar con el Estado.

SI NO

7. Estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

SI NO

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancavelica,..... De Noviembre del 2017

Firma del Postulante

DNI N°





CONVOCATORIA CAS N°010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS
 CONTRATA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

ANEXO 03

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 DECLARACIÓN 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Huancavelica:.....

.....
 FIRMA





CONVOCATORIA CAS N°010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Por la presente.
yo:.....

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

Domiciliado en..... Declaro bajo juramento que me encuentro bien de salud y apto para realizar los trabajos materia del presente concurso en el ítem (detallar nombre)

Huancavelica:

.....
FIRMA





CONVOCATORIA CAS N°010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS
CONTRATA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

FORMATO 01
EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL

La experiencia laboral acumulada se califica en Meses

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
TOTAL TIEMPO ACUMULADO EN MESES					





CONVOCATORIA CAS N°010-2017/MUN.PROV.HVCA/CE-CAS

CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

FORMATO 02
CAPACITACIÓN EN TEMAS A FINES AL CARGO

Nombre del organizador del evento	nivel (Diplomado, curso, Taller, otros)	Tema tratado en el evento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	horas de duración del curso
TOTAL TIEMPO ACUMULADO EN HORAS					

