



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



PROCESO CAS N°001-2016/MPH.HVCA/CE-CAS.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE HUANCAVELICA  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

**HUANCAVELICA, FEBRERO DEL 2016**



## 1. GENERALIDADES:

### a. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de un profesional para la Oficina del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, las mismas que se indican en el **anexo 1).**

### b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal

Comité Especial de Procesos CAS de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

### c. 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° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 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 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.
- Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL- Aprobado con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## 2. PERFIL DE PUESTOS:

**Véase anexo 2).**

## 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	<b>Del 03 de febrero del 2016 al 10 de febrero del 2016</b>	Unidad de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
03	Presentación de Curriculum Vitae.	<b>11 y 12 de febrero 2016 Hora: de 8:00 am 5:30 pm.</b>	Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (Av. Manchego Muñoz N° 299)
04	Evaluación curricular	<b>15 de febrero del 2016</b>	Comité Especial de CAS
	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible	<b>15 de febrero del 2016</b>	Comité Especial de CAS



	de acceso público.		
03	Presentación de reclamos y absolución de los mismos.	<b>Presentación de Reclamos: 16 de febrero 2016 de 08:00 a 1:00pm. 16 de febrero Absolución: de 2:30 am a 17:30 pm.</b>	Comité Especial de CAS
03	Entrevista Personal	<b>17 de febrero del 2016 Hora: 9:00am.</b>	Comité Especial de CAS
04	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.	<b>17 de febrero del 2016</b>	Comité Especial de CAS
<b>REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:</b>			
01	Suscripción y Registro del Contrato		<b>Revisión y aprobación de la Contraloría General de la Republica</b>

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

<p>Señores: Municipalidad Provincial de Huancavelica Comité Especial CAS</p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE CONTRATACION N° 001 -2016/MPH-HVC/CECAS.</b> Contratación Administrativa de Servicio –CAS. Objeto de la Convocatoria.....ITEM..... NOMBRES Y APELLIDOS:..... DNI:..... N° Folios.....</p>
---

#### 5. CRITERIOS DE EVALUACION:

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

##### 5.1 PARA EL GRUPO PROFESIONAL:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
<b><u>EVALUACION CURRICULAR</u></b>	50 %	50
<p><b>a. Formación Académica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Magíster</li> <li>• Título Profesional</li> </ul> <p>(Solo se asignará puntaje cuando el perfil lo requiera)</p>	<p>15</p> <p>14</p>	15

<b>b. Capacitación:</b> en temas relacionados a Gestión Pública, Control Gubernamental y Auditoría.		
Hasta 150 horas a mas	15	15
Hasta 100 horas	13	
Hasta 50 horas	11	
<b>c. Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas objeto a la convocatoria</b>		
• Más de 01 año	20	20
• 01 año	19	
<b><u>ENTREVISTA PERSONAL</u></b>	50%	50
Conocimiento al Cargo	20	
Conocimiento Practico	20	
Seguridad y Estabilidad emocional	10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

### 5.2. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

Evaluación curricular : 45 puntos.

- Total acumulado para pasar a la Entrevista Personal: 45 puntos

### 5.3. 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 de 80.00 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.
- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

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

Se les abonará 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 de la entrevista personal.

Se resume en el siguiente cuadro:

$$PT= EC + EP+ 15\%$$

$$PT= EP+ 10\%$$

## 6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

### 6.1. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO:

La información consignada en el Curriculum 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 con letras. 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. REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS DE CARÁCTER ELIMINATORIO SIN PUNTAJE:**

- a) Solicitud indicando la plaza a la que postula y la Dependencia (Área o Equipo) usuario **(Anexo 1)**.
- b) Información de datos Generales del Postulante (según formato) **(Anexo 2)**.
- c) Copia simple del DNI
- d) 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 de igual forma su habilidad Profesional):
  - 2) Capacitación.
  - 3) Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, certificados, constancias de trabajo.
  - 4) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 3)**
  - 5) Declaración Jurada de No tener doble percepción del estado **(Anexo 4)**.
  - 6) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional – Sistema de Pensiones **(Anexo 5)**
  - 7) Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud Física y Mental. **(Anexo 6)**.
  - 8) Declaración Jurada para otorgar Bonificaciones **(Anexo 7)**.

#### **NOTA:**

- 1) El postulante no puede 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) 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.

#### **6.3. 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 alcance el puntaje total mínimo de 80 puntos

##### **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 proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificados.



**ANEXO 1**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>FORMACION ACADEMICA SOLICITADA</b>	<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	<b>AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	<b>MONTO A PAGAR</b>
1.	Encargado del Órgano de Control Institucional - OCI	Profesional Título de cualquier carrera relacionado al cargo colegiado y habilitado	01	POR 03 MESES	Órgano de Control Institucional - OCI	3000.00



## **ANEXO 2**

### **TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO N° 1: ENCARGADO PARA EL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL OCI- DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA**

#### **ANTECEDENTES**

---

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

La Gerencia Municipal requiere los servicios de un encargo para la oficina de Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica - OCI.

#### **OBJETIVO**

---

Contratar los servicios de 01 ENCARGADO DE LA OFICINA DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA - OCI.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR**

---

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competente de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de denuncias o de la CGR sobre la materia.
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad de las disposiciones emitidas por la CGR.
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Asimismo, el Jefe y el personal de OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe de OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- Cumplir y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.



- Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por CGR.
- Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencia del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- Presidir la Comisión especial de cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- Emitir el informe Anual al Concejo en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Otras que establezca la CGR.

### **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL**

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Título profesional universitario de cualquier carrera relacionado al cargo y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. En caso, que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el título profesional.
- b. Experiencia comprobada no menor de un (01) año en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.(Acreditado)
- c. Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos tres (3) años.
- d. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- e. No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- f. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- g. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- h. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- i. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- j. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe de OCI.
- k. No haberse dado término a la encargatura como Jefe de OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- l. No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- m. Copia de RUC Activo
- n. Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en los literales d), e), f), g), h), i), j) k) e l) del presente numeral, se debe presentar una Declaración Jurada. Sin perjuicio de lo señalado, la CGR podrá efectuar la verificación posterior de la información que se presente; así como, del cumplimiento de los requisitos.

### **Competencias:**

- Ser proactivo y discreto
- Activo de Servicio
- Orientación de Resultados
- Compromiso con la institución
- Integridad





## **HONORARIOS**

---

*Los honorarios establecidos ascienden a S/. 3000.00.00 (Tres 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.*



**ANEXO N° 01:**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL DE EVALUACION ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MODALIDAD DE CAS N° 001-2016/MPH:

PRESIDENTE:

Yo.....Identificado (a) con  
DNI.....domiciliado (a) en: .....  
..... Mediante la Presente Solicito se me  
considere para participar en el tercer proceso de selección para el C AS N° 001-2016/MPH; convocado  
por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, para la cual declaro que cumpla íntegramente con los  
requisitos básicos y el perfil establecido en la plaza Vacante de:  
..... En el Equipo de..... De la  
Municipalidad Provincial de Huancavelica.

POR LO TANTO:

A usted, pido Señores de la Comisión para Contratos Administrativos Servicios CAS de Evaluación  
acceder a mi solicitud.

Huancavelica.....de.....2016

Teléfono:.....

Correo Electrónico:.....

-----  
EL (LA) POSTULANTE.



**Anexo N° 02**

**DATOS GENERALES DEL POSTULANTE**

Apellidos y Nombres: .....

Tipos de Doc. De identidad y N°. ..... Ruc. ....

Sexo:            Hombre                             Mujer

FECHA DE NAC: ..... LUGAR DE NACIMIENTO: .....

Distrito:.....Provincia: ..... Departamento:.....

DIRECCION DOMICILIARIA HABITUAL: .....

Distrito:.....Provincia: .....Dpto. (Región):

..... Teléfono Domiciliario:

..... Celular: ..... Email: .....

**NOMBRE COMPLETO DE CONYUGE O CONVIVIENTE:**

.....

N° De Teléfono o Celular De Familia En Caso De Emergencia: .....

Apellidos y Nombres Del Familiar: .....

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentare oportunamente con la documentación respectiva a la Sub Gerencia de Personal con la finalidad de ser anexada a mi legajo personal.

Huancavelica,.....de,.....del 2016



**ANEXO 03**

**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 la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

.....  
.....  
.....

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



**ANEXO 04**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Apellidos y Nombres: .....

DNI. N° ..... Estado Civil: .....

Dirección Domiciliaria Actual: .....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- No tengo impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Ne he sido declarado en culpa quiebra culposa o fraudulenta.
- No he sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso y no tengo deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No he sido sancionado con destitución o despido.
- No mantengo proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a mi postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tengo sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No he sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de jefe del OCI.
- No he tenido termino a la encargatura como jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas del Código de ética de la Función Pública.
- No he desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.

Formulo la presente Declaración Jurada, en Virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificación su falsedad.

Huancavelica,..... de..... del 2016





**ANEXO 06**

**DECLARACION JURADA  
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES: ..... DNI. N° .....

ESTADO CIVIL: ..... DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL:

..... Distrito: ..... Provincia: .....

Departamento:.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**Gozar de buena salud fiscal y mental.**

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetando a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Huancavelica,.....de .....del 2016



**ANEXO 07**

**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")

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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")

<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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.		

Huancavelica:.....

.....  
 FIRMA