



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



PROCESO CAS N°003-2015/MPH.HVCA/CE-CAS.

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

**HUANCAVELICA, JULIO DEL 2015**

## 1. GENERALIDADES:

### a. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de profesionales, técnicos y auxiliares para las diferentes dependencias 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° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 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.
- 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 20 de Julio del 2015 al 24 de Juliodel 2015</b>	Unidad de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
03	Presentación de Curriculum Vitae.	<b>27 de Julio del 2015 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>30 de julio del 2015</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 de acceso público.	<b>30 de julio del 2015</b>	Comité Especial de CAS
03	Presentación de reclamos y absolución de los	<b>Presentación de Reclamos:</b>	Comité Especial de CAS

	mismos.	<b>31 de julio 2015: de 08:00 a 1:00pm.</b> <b>Absolución: de 14:30 pm a 17:30 pm.</b>	
03	Entrevista Personal	<b>03 de Agosto del 2015</b> <b>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>03 de Agosto del 2015</b>	Comité Especial de CAS
<b>REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:</b>			
01	Suscripción y Registro del Contrato	<b>04 de Agosto del 2015</b> <b>12 de Agosto Inspector Sanitario - Camal Municipal</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### 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° 003 -2015/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>• Título Profesional</li> <li>• Grado Académico Universitario</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.		
Hasta 50 horas a mas	15	15
Hasta 30 horas	13	
Hasta 20 horas	11	
<b>c. Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas</b>		
• Más de 02 años	20	20
• Hasta 02 años	15	
<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>

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>
----------------------	-------------	------------

#### 5.4. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el **numeral 5.5** del presente.

#### 5.5. 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 tener un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

Evaluación curricular : 45 puntos.

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

#### 5.6. 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 CURRÍCULUM 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, firmadas, huella digital 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) 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 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 de No Tener inhabilitación Administrativa o Judicialmente para contratar con el estado **(Anexo 3)**.
  - 5) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 4)**
  - 6) Declaración Jurada de No tener doble percepción del estado **(Anexo 5)**.
  - 7) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional – Sistema de Pensiones **(Anexo 6)**
  - 8) Declaración Jurada de No tener proceso judicial pendiente con la institución a la que postula. **(Anexo 7)**.
  - 9) Declaración Jurada para otorgar Bonificaciones **(Anexo 8)**.

#### 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 presenten 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 justificadas.

**ANEXO 2**

**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.	Responsable del Plan de Conservación y Gestión del Complejo Minero de Santa Bárbara	Profesional Titulado en Hotel y Turismo, Administración y/o carreras afines	01	POR 03 MESES	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo	2,000.00
2.	Inspector Sanitario	Médico Veterinario, Zootecnista y/o carreras afines	01	POR 03 MESES	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad - Camal Municipal	1,550.00
3.	Asistente Contable	Contador Público Colegiado	01	POR 03 MESES	Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas	1,500.00



## **ANEXO 2**

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **SERVICIO N° 01: RESPONSABLE DEL PLAN DE CONSERVACION Y GESTION DEL COMPLEJO MINERO DE SANTA BARBARA – SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO**

*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 interés propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.*

*Las Municipalidades provinciales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.*

*Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea encargada de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, la regulación como formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor.*

#### **OBJETIVO**

*Contar con el servicio de un (01) Responsable del Plan de Conservación y Gestión del Complejo Minero de Santa Barbara, para cumplir funciones de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo.*

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR**

- *Desarrollar la reestructuración del Plan Conservación y Gestión del Complejo Minero de Santa Barbara – Huancavelica.*
- *Dirigir, monitorear y controlar la ejecución del trabajo del Plan.*
- *Realizar el Control Integrado de Cambios del Plan Conservación y Gestión del Complejo Minero de Santa Barbara – Huancavelica.*
- *Planificar la gestión del alcance del Plan de Conservación y Gestión del Complejo Minero de Santa Barbara – Huancavelica.*
- *Recopilar los requerimientos de los responsables de las actividades del Plan de Conservación y Gestión del Complejo Minero de Santa Barbara – Huancavelica.*
- *Planificar la gestión del tiempo del Plan Conservación y Gestión del Complejo Minero de Santa Barbara – Huancavelica.*
- *Identificar y definir las actividades necesarias para llevar el Plan de Conservación y Gestión del Complejo Minero de Santa Barbara – Huancavelica.*
- *Secuenciar las actividades del Plan de Conservación y Gestión del Complejo Minero de Santa Barbara – Huancavelica.*
- *Estimar los recursos y la duración de las actividades.*
- *Desarrollar y controlar el cronograma del proyecto.*
- *Planificar la gestión de los costos del proyecto.*
- *Estimar los costos del Plan Conservación y Gestión del Complejo Minero de Santa Barbara – Huancavelica.*
- *Elaborar el presupuesto del Plan Conservación y Gestión del Complejo Minero de Santa Barbara – Huancavelica.*
- *.Controlar los costos del proyecto.*
- *Planificar la gestión de la calidad del Plan Conservación y Gestión del Complejo Minero de Santa Barbara – Huancavelica.*
- *Auditar e inspeccionar la calidad del proyecto.*
- *Realizar el aseguramiento de la calidad.*



## **REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL**

---

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional Titulado en Hotel y Turismo, Administración y/o carreras afines
- Experiencia laboral más de 03 años en el Sector Público
- Experiencia laboral como Coordinador de Proyectos.
- Con conocimientos en administración pública
- No estar sujeto a procesos administrativos y/o judiciales (DJ)
- Contar con RUC. Vigente
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.
- Tener destreza para efectuar funciones similares

### **COMPETENCIAS:**

- Buen trato
- Trabajo en equipo
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas

### **HONORARIOS**

---

Los honorarios establecidos asciende a S/. 2000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevo 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.

## **SERVICIO Nº 02: INSPECTOR SANITARIO PARA LA UNIDAD DEL CAMAL MUNICIPAL DE HUANCVELICA**

### **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.

Las Municipalidades Provinciales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. La Gerencia de Gestión Ambiental como Órgano de Línea; responsable de la Planificación, organización, dirección y control de todas las actividades de la administración municipal en el marco de la Gestión Ambiental, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo como órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular, los que refieren a la atención directa al ciudadano.

La Gerencia de Gestión Ambiental como Órgano de Línea requiere los servicios de **(01)** Inspector Sanitario para la Unidad del Camal Municipal con la finalidad de que presten servicio de Inspección sanitaria en el Camal Municipal de Huancavelica, según el cuadro que se detalla a continuación:

### **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 morten.*
- *Inspección Sanitaria durante el proceso de faenado.*
- *Inspección Sanitaria post morten.*
- *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, Zootecnista y/o carreras afines*
- *Titulado y colegiado.*
- *Conocimiento en ejecución y evaluación de DPM, POES Y HAACP.*
- *Conocimiento en Industria Alimentaria.*
- *Experiencia mínima de 05 años de haber laborado en instituciones públicas y/o privadas.*
- *Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en áreas del Objeto de la Contratación.*
- *Resolución de Conflictos.*
- *Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.*

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

#### **HONORARIOS**

---

*Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,550.00 (Mil Quinientos Cincuenta 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.*

#### **SERVICIO N° 03: ASISTENTE CONTABLE – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

#### **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.*

*Los gobiernos locales 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, la población y organización.*

*La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas como Órgano de Línea requiere los servicios de un (01) profesional como Asistente Contable para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos de la Sub Gerencia.*

#### **OBJETIVO**

---

*Contar con los servicios de un profesional para que preste servicios en calidad de un (01) Asistente Contable para la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.*



## **ACTIVIDADES A REALIZAR**

---

- *Formulación , Elaboración y Presentación de los Estados Financieros Trimestral, Semestral y Anual*
- *Análisis de las diferentes cuentas contables (Ingreso y gasto) confrontado con el SIAF\_GL para la elaboración de los EEFF.*
- *Registro de operaciones complementarias en el SIAF (Modulo Contable).*
- *Realiza la confrontación de las Rendiciones en el Sistema de Administración Financiera SIAF\_GL*
- *Realizar la contabilización de los diferentes gastos a nivel de compromiso, devengado y girado, por toda fuente de financiamiento.*
- *Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.*

## **REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL**

---

*El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:*

- *Contador Público Colegiado, habilitado.*
- *Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado*
- *Experiencia en cierre trimestral, semestral y anual de los estados financieros y presupuestarios. (Acreditado)*
- *Conocimiento en Contrataciones del Estado. (Acreditar)*
- *Conocimiento de análisis de cuentas contables.*
- *Conocimiento de contabilidad gubernamental*
- *Conocimiento de gestión pública acreditado con certificados*

### **Competencias**

- *Trabajo en equipo y bajo presión*
- *Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.*
- *Tolerancia*
- *Iniciativa*
- *Vocación de servicio.*
- *Reserva*

## **HONORARIOS**

---

*Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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 la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.*



**ANEXO 03**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA  
CONTAR CON EL ESTADO**

Por la presente, yo:.....

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

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación Administrativa o Judicialmente para Contar con el Estado.

Huancavelica:.....

.....

*FIRMA*



**ANEXO 04**

**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 05**

**DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....identificado con DNI N° ..... con RUC N°....., domiciliado en, ..... que se presenta como postulante de la Convocatoria CAS N° 003-2015-MPH, declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica,.....

Atentamente,

.....  
FIRMA



**ANEXO 06**

**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	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
HABITAD	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

Huancavelica:.....

.....  
FIRMA



**ANEXO 07**

***DECLARACION JURADA DE NO TENER PROCESOS JUDICIALES PENDIENTES CON LA INSTITUCION A LA CUAL POSTULA***

*Por la presente, yo:.....  
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....  
Declaro bajo juramento no tener Declaración Jurada De No Tener Procesos Judiciales Pendientes con la Institución a la cual Postula.*

*Huancavelica:.....*

.....

*FIRMA*



**ANEXO 08**

**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