CRONOGRAMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23/04/2019	Comité Evaluador.
	Publicación del proceso en el MINTRA y MPHCO	24/04/2019 al 08/05/ 2019	Responsable del Red CIL.
	CONVOCATORIA		
1	Presentación de la hoja de vida física según el anexo 04 en el palacio municipal de la MPHCO, sito en el Jr. General Prado N° 750, Huánuco, Huánuco	Del 24/04/2019 al 08/05/ 2019	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco
	SELECCIÓN		
2	Evaluación curricular (hoja de vida)	Del 09/05/2019 al 14-05/2019	Comité Evaluador
3	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del MPHCO	15/05/2019 Hora: a 21:00 hrs.	Comité Evaluador
4	Entrevista Personal en el salón San Sebastián del Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N° 750, Huánuco, Huánuco	Del 16/05/ 2019 al 20/05/2019	Comité Evaluador
5	Publicación de resultado final en la página web de la MPHCO www.munihuanuco.gob.pe y en el periódico mural, sito en el Jr. General Prado N° 750, Huánuco, Huánuco	21/05/2019 Hora: 22:30 am.	Comité Evaluador
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	Suscripción del Contrato	23/05/ 2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	24/05/ 2019	Unidad de Recursos Humanos

NOTA IMPORTANTE:

- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA, INDEFECTIBLEMENTE: En mesa de partes de la Municipalidad de Huánuco desde 7.30 a.m. hasta las 3.30 p.m.
- NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.

DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	25
➢ Título Profesional	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➢ Maestría (máximo 01 Maestría en temas relacionados al puesto)	3
➢ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	2

CAPACITACION

3. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➢ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➢ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➢ De 06 meses a 05 años	05
➢ De 05 a 07 años	08
➢ Más de 07 años	10

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL AREA QUE POSTULA	10
➢ De 06 meses a 05 años	05
➢ De 05 a 07 años	08
➢ Más de 07 años	10
PUNTALE TOTAL: 1+2+3+4+5	60

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	25 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

a) Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.

b) Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica, que de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.

c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerido, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.

d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.

f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificaran los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

- EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante remitirá en sobre cerrado con portada (Anexo N° 7), en la fecha indicada en el cronograma del concurso, los siguientes documentos y en el siguiente orden:

- Anexo 07 (caratula pegada en el sobre sellado)
- Los documentos que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria, según los modelos de los Anexos N° 04, 05, 06, 10, 11 Y 12 debidamente llenados, foliados y suscritos.
- Ficha curricular (Anexo N° 06) con los datos solicitados en formato Word (descargar del link), debidamente documentado.
- Copia del DNI (legible).
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.
- En caso de ser postulante con discapacidad, adjuntará el Certificado y/o Resolución del CONADIS, según la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- En caso de ser el postulante Licenciado de las Fuerzas Armadas., adjuntará la documentación que lo acredite como tal, lo cual estará sujeto a verificación posterior según Ley N° 29248 y su Reglamento.

- La documentación que la Gerencia de Recursos Humanos o el Área Usuaria consideren necesarios y que sean consignados en los Términos de Referencia.
- Toda la documentación presentada deberá estar debidamente foliado y suscritos en su totalidad en cada una de sus hojas.

La Sub Gerencia de Trámite Documentario, bajo responsabilidad verificará que la documentación sea presentada en sobre cerrado (LACRADO), lo cual la remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro del horario y fecha establecida para la recepción.

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la Municipalidad.

Los resultados de la evaluación curricular se publicaran en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalara el lugar y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximo, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista es la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% en la entrevista y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% o puntaje que corresponda conforme a las normas vigentes.

Los resultados finales se publicaran únicamente en la Página Web de la Municipalidad, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionara al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Transcurrido siete (7) días hábiles de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Postulante seleccionado tendrá un plazo de no mayor de cinco (05) días para suscribir el Contrato CAS; momento en la que debe presentar los antecedentes penales, plazo, que se computara a partir del día siguiente de la publicación del resultado final.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no suscribe el Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Suscritos los Contratos, la Municipalidad en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtienen el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras causas debidamente justificadas.

II. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la Municipalidad.

SEGUNDA.- Todo lo no previsto en la presente Directiva se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA.- Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección, quienes resuelven en única instancia.

CUARTA- El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos, considerando que los postulantes deberán aprobar los puntajes mínimos de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

QUINTA – Los postulantes podrán presentarse simultáneamente a dos o más puesto convocados en la misma entidad. De llegar a ser seleccionado ganador en más de un puesto, el postulante deberá escoger con cuál suscribirá el contrato. Situación que no pone en riesgo el proceso de contratación.

SEXTA.- Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados a la Municipalidad Provincial de Huánuco en un plazo máximo de siete (7) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, transcurrido dicho plazo los expedientes serán eliminados o incinerados.

SÉPTIMA.- Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

OCTAVA.- Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

NOVENA.- El Postulante ganador deberá presentarse a la suscripción y registro del contrato en los cinco (05) días hábiles, de lo contrario, el segundo puntaje aprobatorio podrá entrar en su reemplazo.

DECIMA.- Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones del mismo.

UNDECIMO.- Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

DUODÉCIMO.- En caso que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concursó, se contactará con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contado a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN CAS - 2019 PRESIDENTE HUÁNUCO

Lic. Adm. Teresa María Landauro Suárez
Presidente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN CAS - 2019 SECRETARIO HUÁNUCO

Abog. Baltazar Vara Berrospi
Secretario

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN CAS - 2019 VOCAL HUÁNUCO

Econ. Nestor G. Miraval Berrospi
Vocal

ANEXO N° 04

Huánuco, ___de _____ del 2019.

SUMILLA: Solicito ser admitido como postulante al Concurso de Selección de Personal bajo la modalidad Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 000-2019-MPHCO-IV

Yo:_____

Identificado(a), con DNI N° _____, con domicilio en_____ del distrito_____, provincia_____, departamento_____, A Ud., me presento y digo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el Concurso Público de Selección de Personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS – IV **PROCESO CAS N° 000-2019-MPHCO,** solicito a Ud., ser admitido como postulante a la plaza de:_____, para el efecto adjunto al presente remito mi Currículum Vitae en _____folios, con los requisitos exigidos.

POR LO TANTO:

A usted Sr. Presidente, acceder a mí petición por ser de justicia que espero alcanzar.

Huánuco, ____ de _____de _____

_____

FIRMA

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo._____, identificado con DNI Nº_____, domiciliado en el _____ del Distrito_____, Provincia, Departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No estar inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario, ni haber sido destituido de la Administración Pública.
3. Carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
5. No me une ningún vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con los funcionarios, directivos de la Municipalidad Provincial de Huánuco y con los miembros del Comisión Especial de Concurso.
6. No percibo otro ingreso tipo de remuneración por parte del Estado ni de ninguna naturaleza.
7. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado
8. Los documentos que declaro y presento son verídicos y fidedignos.
9. No ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley Nº28970,

Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 42º de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411º del Código Penal vigente.

Huánuco, de del 2019.

_____

Nombre.....

DNI N°.....

ANEXO Nº 06

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:
Nombre(s):
Número de Documento Nacional de Identidad:
Dirección (Avenida/Jirón – N° – Dpto.):
Teléfono(s):
Correo electrónico:
Colegio profesional (N°):

II. FORMACION ACADEMICA

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (DIA/MES / AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	FOLIO
MAESTRÍA					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					

III. CAPACITACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS (Mínimo 24 h Lectivas)	FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

* Detallar los eventos asistidos según los requisitos del perfil de la plaza que postula.
* Se considera: cursos, seminarios, talleres y otros.

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES)	FOLIO
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:						

(*) Toda la experiencia laboral, aunque no tenga relación directa con el objetivo del servicio. (Comenzar por la más reciente).

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA SEGÚN LA PLAZA A QUE POSTULA

Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓNDESE MPEÑADO(A	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	OTROS	FOLIO
Descripción detallada del trabajo realizado:							
Descripción detallada del trabajo realizado:							
Descripción detallada del trabajo realizado:							
Descripción detallada del trabajo realizado:							
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA							

VI. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

N°	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*)Básico, Intermedio, Avanzado	FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Huánuco, de de 2019.

Nombre .....

DNI N°.....

ANEXO Nº 07

PROCESO I CONCURSO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS Nº 000 – 2019-MPHCO-IV

PLAZA A PRESENTARSE:.....

DATOS GENERALES	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

DOCUMENTACIÓN	
NÚMERO DE FOLIOS	
FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN TRAMITE DOCUMENTARIO	

.....

INSTRUCCIONES

1. IMPRIMIR Y LLENAR
2. PEGAR UNA COPIA DE ESTA PORTADA EN EL SOBRE QUE CONTIENE LA HOJA DE VIDA

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA

Yo._____, identificado con DNI Nº_____, domiciliado en el _____ del Distrito_____, Provincia, Departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. En mérito a la transparencia del Concurso Público bajo la Modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el Régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios y sus Modificatorias. **Autorizo el Registro de Video y Fotografía** de mi participación durante la etapa de la entrevista personal.

Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 42º de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411º del Código Penal vigente.

Huánuco, ____de _____ del_____

_____

Nombre.....

DNI N°.....

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA

Yo._____
, identificado con DNI Nº_____, domiciliado en el _____ del Distrito_____, Provincia, Departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

2. Que ante la publicación del Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios de Morosos (REDAM), Decreto Supremo N° 008-2019-JUS:
    - No me encuentro inscrito en el REDAM

Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 42º de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411º del Código Penal vigente.

Huánuco, ____de _____ del_____

_____
Nombre.....
DNI N°.....

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA

Yo._____, identificado con DNI Nº_____, domiciliado en el _____ del Distrito_____, Provincia, Departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que en mérito a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad en:
   - **Articulo 48.-** Bonificación en los concursos públicos de méritos **48.1** En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad. **48.2.** Las entidades públicas realizan ajustes en los procedimientos de selección y evaluación para garantizar la participación de la persona con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas.

2. Declaro que tengo el Certificado de discapacidad que acredita mi condición de persona con discapacidad y me encuentro inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (**CONADIS**)

Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 42º de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411º del Código Penal vigente.

Huánuco, ____de _____ del_____

_____

Nombre.....

DNI N°.....