MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
COMITÉ PERMANENTE CAS
PRESIDENTE
HUÁNUCO

INSTRUCCIONES PARA EL BUEN LLENADO DE LOS ANEXOS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO -2024

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO CAS 2024

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria, para los procesos de selección que se encuentran publicados en la página de la Municipalidad Provincial de Huánuco del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS. Por lo que el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso al que participará, no siendo válido argumentar desconocimiento de las reglas generales contenidas en estas bases.

2. La información registrada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada y el postulante es responsable del contenido y de las declaraciones juradas que Suscribe, y se somete a proceso de fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial de Huánuco considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.

3. El postulante deberá llenar las fichas y anexos de preferencia a computadora, en caso sea a lapicero deberá ser con letra legible y sin enmendaduras o borrones.

4. El postulante deberá Foliar y Suscribir todas las hojas, se considerará correcto cuando sea en la parte Superior o Inferior Derecha de la Hoja. Así mismo la foliación puede ser de manera Creciente o Decreciente desde el inicio del Expediente.

5. El postulante antes de la presentación de los documentos (Currículum Vitae) deberá corroborar o verificar si cumple con el Perfil solicitado para el puesto.

6. Leer detenidamente el Instructivo para el buen llenado de los Anexos adjuntos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS PRESIDENTE HUÁNUCO

ANEXO Nº 01

Huánuco, ___de _____ del 2024.

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

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMITÉ PERMANENTE DE CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO CONVOCATORIA 2024-III, CONCURSO CAS TRANSITORIO Nº .....-2024-MPHCO (1)

Yo:_____

Identificado(a), con DNI Nº _____, 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. **CONCURSO CAS TRANSITORIO N° ..... -2024-MPHCO (1),** solicito a Ud., ser admitido como postulante a la plaza de: (2)_____, para el efecto adjunto al presente remito mi Currículum Vitae en (3)_____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 _____del 2024.

_____

FIRMA

INSTRUCCIONES:
(1) Considerar el número de concurso CAS Publicado en la Página Web www.munihuanuco.gob.pe Convocatoria 2024-IV
(2) Considerar el nombre del servicio consignado en el Perfil del Proceso
(3) Considerar los folios de todo el expediente en su totalidad

ANEXO Nº 02

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,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS PRESIDENTE HUÁNUCO

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 51º 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 2024.

_____

Nombre:.....
DNI N°.....

INSTRUCCIONES:
(1) Llenar los Datos Solicitados y Firmar al Final Consignando el Nombre y DNI.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS PRESIDENTE HUÁNUCO

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 51º 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 2024.

_____
Nombre.....
DNI N°.....

INSTRUCCIONES:
(1) Llenar los Datos Solicitados y Firmar Consignando el Nombre y DNI.

ANEXO N° 04

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO
COMITÉ PERMANENTE CAS
PRESIDENTE

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 51º 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 2024.

_____
Nombre.....
DNI N°.....

INSTRUCCIONES:
(1) Llenar los Datos Solicitados y Firmar Consignando el Nombre y DNI.

ANEXO Nº 05

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°):

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO
COMITÉ PERMANENTE CAS
PRESIDENTE

II. FORMACION ACADEMICA

TÍTULO O GRADO	CARRERA / ESPECIALIDAD (1)	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (DIA/MES / AÑO) (2)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS (3)	CIUDAD / PAÍS	FOLIO (4)
MAESTRÍA					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
ESTUDIOS SECUNDARIOS:					
OTROS					

III. CAPACITACIÓN

N°	CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN (5)	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO) (6)	INSTITUCIÓN (7)	CANTIDAD DE HORAS (8)	FOLIO (4)

INSTRUCCIONES:
(1) Especificar la Carrera profesional de Acuerdo a la Formación Académica del Perfil Solicitado.
(2) Considerar fecha de Emisión Del Grado y/o Título Técnico y/o Universitario solicitado.
(3) Especificar el Centro de Estudio Técnico, Universitario de ser el caso.
(4) Consignar el N° de Folio en la cual se Encuentra el Documento descrito o mencionado en dicho casillero.
(5) Considerar el Nombre del Curso, Seminarios, Talleres o Estudios de Especialización de acuerdo al Perfil.
(6) Especificar el Día, Mes y Año del Inicio y Termino de la Capacitación Desarrollada.
(7) Especificar el Centro de Estudios Técnico, Universitario ó la Institución del cual obtuvo dicho documento de capacitación.
(8) Considerar la Cantidad de Horas Lectivas de Duración de la Capacitación Realizada.

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (1)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA (2)	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO (3)	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO) (4)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO) (4)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES) (5)	FOLIO (6)
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:						

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO
COMITÉ PERMANENTE CAS
PRESIDENTE

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 (2)	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO(A) (7)	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO) (4)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO) (4)	TIEMPO EN EL CARGO (5)	OTROS	FOLIO (6)
Descripción detallada del trabajo realizado: (8)							
Descripción detallada del trabajo realizado: (8)							
Descripción detallada del trabajo realizado: (8)							
Descripción detallada del trabajo realizado: (8)							
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA							

INSTRUCCIONES:

(1) Considerar Toda la Experiencia Laboral, Aunque No tenga Relación Directa con el Objeto del Servicio (Comenzar por el más Reciente.
(2) Especificar el Nombre de la Entidad o Empresa de los Documentos que Consigne en Cada Recuadro.
(3) Realizar una Breve Descripción del Trabajo Realizado, si en Caso el Documento No Considere el Cargo.
(4) Especificar el Día, Mes y Año del Inicio y fecha de Culminación de las labores Consignadas en los Documentos que Acrediten la Experiencia Laboral.
(5) Consignar el Tiempo en Años y Meses que duró en la Entidad o Empresa.
(6) Consignar el N° de Folio en la cual se Encuentra el Documento descrito o mencionado en dicho casillero.
(7) Consignar el Cargo Ocupado en la Entidad o Empresa donde Laboro. Si en caso el Documento no Consigna el cargo Mencione las Funciones Desempeñadas.
(8) Especificar al detalle el Trabajo Realizado en la Entidad o Empresa donde Laboro de acuerdo al Cargo que Desempeñó

VI. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Nº	PROGRAMAS ESTUDIADOS (1)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO (2)	NIVEL ALCANZADO (*) (*)Básico, Intermedio, Avanzado	FOLIO (4)

Huánuco, de del 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
COMITÉ PERMANENTE CAS
PRESIDENTE
HUÁNUCO

Nombre: .....
DNI N°.....

INSTRUCCIONES:
(1) Consignar el Nombre del Curso, Taller o Programa Estudiado en Computación e Informática.
(2) Considerar el Nombre de la Institución (Centro de Estudios Técnicos, Universitarios ó Institución del Cual Obtuvo dicho Documento.
(3) Consignar el N° de Folio en la cual se Encuentra el Documento descrito o mencionado en dicho casillero.

ANEXO Nº 06

CONVOCATORIA 20240-IV / PROOCESO - CONCURSO CAS Nº ..... – 2024-MPHCO.

PLAZA A PRESENTARSE.....

DATOS GENERALES	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS PRESIDENTE HUÁNUCO

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