

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA 2019 - III

CONCURSO CAS N° 126-2019-MPHCO.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. **Entidad convocante:**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco

2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) **Asistente Administrativo** para la Sub Gerencia de Planificación y Estadística, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Sub Gerencia de Planificación y Estadística mediante **Informe N°003-2019-MPHCO/GPP/SGPE.**

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Sub Gerencia de Planificación y Estadística.

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.

5. **Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Nombre del Servicio | ASISTENTE ADMINISTRATIVO. |
|---------------------|---------------------------|

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Participar y apoyar en la recepción y generación de documentos administrativos que interfiere en los distintos procesos de la institución, asistiendo en las labores diarias de la Sub Gerencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

| | |
|----|--|
| 1. | Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Plan Operativo Institucional (POI) de la sub Gerencia. |
| 2. | Participar en las acciones promovidas por los especialistas de planificación y estadística de acuerdo a las disposiciones funcionales y la normatividad vigente. |
| 3. | Cumplir las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa. |
| 4. | Generar, Recibir, Sistematizar, distribuir y archivar la documentación oficial de la Sub Gerencia. |
| 5. | Preparar y entregar oportunamente las diligencias y documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato superior. |
| 6. | Redactar y digitar la documentación propia de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato superior. |
| 7. | Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando los informes solicitados por la autoridad inmediato superior. |
| 8. | Resguardar el equipo y material de la oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro y/o faltante del mismo. |

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

| | |
|-----------------------------------|--|
| Formación Académica: | Contabilidad, Administración, Economía. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) Años en la Administración Pública. |
| Conocimientos y/o Capacitaciones: | <ul style="list-style-type: none"> Capacitación y/o especialización en Sistemas Administrativos, adquisiciones, presupuestos, recursos humanos, entre otros, SIAF-CEPLAN. |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> Proactiva con iniciativa propia, capaz de solucionar problemas, organizar y gestionar acervo documentario. |

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Municipalidad Provincial de Huánuco |
| Duración del Contrato | 3 meses |
| Remuneración Mensual | (S/. 1,600.00 y 00/100 Soles), Mil Seiscientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



III. CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|----------------------------------|--|
| Aprobación de la Convocatoria | | 02/04/2019 | Comité Evaluador. |
| Publicación del proceso en el MINTRA y MPHCO | | 03/04/2019 al 16/04/2019 | 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 03/04/2019 al 16/04/2019 | Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco |
| SELECCIÓN | | | |
| 2 | Evaluación curricular (hoja de vida) | Del 17/04/2019 al 22-04/2019 | Comité Evaluador |
| 3 | Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del MPHCO | 22/04/2019 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 23/04/2019 al 26/04/2019 | 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 | 26/04/2019 Hora: 22:30 am. | Comité Evaluador |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | 29/04/2019 | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | Registro del Contrato | 30/04/2019 | 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.



IV. 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 01 a 05 años | 05 |
| ➤ De 05 a 07 años | 08 |
| ➤ Más de 07 años | 10 |
| 5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL AREA QUE POSTULA | 10 |
| ➤ De 01 a 05 años | 05 |
| ➤ De 05 a 07 años | 08 |
| ➤ Más de 07 años | 10 |
| PUNTAJE 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.

- Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- 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.
- 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.
- 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.
- Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán 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:

- Copia del DNI (legible).
- Los documentos que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria, según los modelos de los Anexos N° 04, 05, 06, 07, 10 y 11 debidamente llenados, suscritos.
- Ficha curricular (Anexo N° 06) con los datos solicitados en formato Word (descargar del link), debidamente documentado.
- 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 Usuaría 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 señalará 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:

- Quando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- Quando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 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.

SEXTA.- 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.

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

OCTAVA.- El Postulante solamente se podrá presentar a un proceso de selección, caso contrario no será evaluado en ninguno de ellos.

NOVENA.- 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.

DECIMA.- 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.

UNDECIMO.- 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.



[Handwritten signature]

Lic. Adm. Teresa María Landauro Suárez
Presidente



[Handwritten signature]
Abog. Baltazar Vara Berrospi
Secretario



[Handwritten signature]

En. 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-III

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 – III **PROCESO CAS N° 001-2019-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 N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____
_____, identificado con DNI N° _____, 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.
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 N°28970,

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 42° de la Ley N° 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 411° del Código Penal vigente.

Huánuco, de del 2019.

Nombre.....
DNI N°.....

ANEXO N° 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.



| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO/ FUNCIÓN/ DESEMPEÑADO(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

| Nº | 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 N° 07

PROCESO I CONCURSO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 001 – 2019-MPHCO-III

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 N° _____, 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 42° de la Ley N° 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 411° del Código Penal vigente.

Huánuco, ____ de _____ del ____



Nombre.....
DNI N°.....

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA

Yo. _____
_____, identificado con DNI N° _____, 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 42° de la Ley N° 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 411° del Código Penal vigente.

Huánuco, ____ de _____ del ____

Nombre.....
DNI N°.....



