

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

## **BASES**

### **CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 003-2025-MPH-M**

### **MODALIDAD DE CONTRATO A PLAZO FIJO** **BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

### **"LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE** **REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO"**

INFORMES EN LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
Plaza Independencia N° 117 - Matucana 2° Piso  
Teléfono: 01 244-3011 Anexo: 119

## INDICE

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1 Objeto de la Convocatoria
- 1.2 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

### **CAPÍTULO II: BASE LEGAL**

### **CAPÍTULO III: DE LA CONVOCATORIA**

- 3.1 De la convocatoria y difusión

### **CAPÍTULO IV: DE LAS VACANTES**

- 4.1 Vacantes disponibles y perfiles de puestos
- 4.2 Perfil de puestos, características del puesto y/o cargo y condiciones del contrato

### **CAPÍTULO V: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

- 5.1 Cronograma

### **CAPÍTULO VI: DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

- 6.1 Inscripción de postulantes
- 6.2 Procedimiento y ejecución de las Etapas del Proceso de Selección
- 6.3 Criterios de evaluación
- 6.4 Cuadro de Mérito
- 6.5 De la declaratoria de desierto

### **CAPÍTULO VII: DE LAS BONIFICACIONES**

- 7.1 Bonificación por Discapacidad
- 7.2 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

### **CAPÍTULO VIII: DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DURANTE LAS ETAPAS DEL PROCESO:**

#### **ANEXOS**

- Anexo 01: Solicitud de Participación.
- Anexo 02: Ficha Curricular del Postulante
- Anexo 03: Declaración Jurada.
- Anexo 04: Declaración Jurada de Antecedentes
- Anexo 05: Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad y vínculo conyugal con funcionarios de la Entidad.
- Anexo 06: Declaración Jurada de no percibir doble percepción.
- Anexo 07: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDAM.
- Anexo 08: Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.
- Anexo 09: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Pensionario.
- Anexo 10: Declaración Jurada sobre Autenticidad de Información y Documentación.
- Anexo 11: Presentación de documentos para incorporación.
- Anexo 12: Carta de entrega de documentos para incorporación.

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1 Objeto de la Convocatoria**

Regular el Concurso Público de Méritos para cubrir un total de dos (02) plazas presupuestada en la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana, sujeta a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, reglamentado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa; y en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

#### **1.2 Alcance**

Las presentes bases administrativas son de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes de la Subgerencia de Recursos Humanos, la Comisión de Evaluación y de las personas naturales que se presenten al Concurso Público.

#### **1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana.

## **CAPITULO II**

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 38175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **CAPITULO III**

### **DE LA CONVOCATORIA**

#### **3.1 De la convocatoria y difusión**

Conforme a las disposiciones legales pertinentes, se debe tener en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos.

Para conocimiento general, el presente Concurso Público de Méritos se publicará en el en la página web: <https://www.gob.pe/munihuarochiri> - Sección: Trabaja con Nosotros - Convocatorias.

**CAPITULO IV  
DE LAS VACANTES**

**4.1 Vacantes disponibles**

La Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana requiere cubrir las siguientes plazas:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	N° DE PLAZAS	REMUNERACIÓN S/.	CÓDIGO
Profesional	Contador (a)	1	3,480.00	0001
Profesional	Auxiliar Coactivo	1	2,930.00	0002

**4.2 Perfil de puesto, características del puesto y/o cargo y condiciones del contrato**

**4.2.1. CODIGO 0001 – CONTADOR (A)**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<p><b>Experiencia:</b> En adición a la acreditación de experiencia laboral en entidades públicas o privadas, se considerará por extensión la experiencia bajo las modalidades de Servicios No Personales y el ejercicio privado de la profesión. Para el caso de prácticas, se considerará el último año de prácticas pre-profesionales y el periodo de prácticas profesionales como experiencia laboral siempre que el postulante adjunte documentación que lo acredite.</p>	<p><b><u>Experiencia General</u></b> Cuatro (04) años.</p> <p><b><u>Experiencia Especifica</u></b> Tres (03) años de experiencia en el área contable y/o áreas afines en el Sector Público; realizando funciones de análisis de cuentas y/o participación en la elaboración de los Estados Financieros.</p>
<p><b>Habilidades y Competencias:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Organización de Información</li> <li>• Sensibilidad Social (Empatía)</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<p><b>Formación Académica:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<p><b>Cursos / Estudios de Especialización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o especializaciones en Contabilidad, Control y/o Auditoría Gubernamental, SIAF-SP, SIGA y/o Contrataciones con el Estado.</li> </ul>

<p><b>Conocimientos para el puesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema administrativo.</li> <li>• Conocimiento en Administración Financiera Gubernamental y Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento de la normatividad vigente en materia de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office (Excel – Macros, Tablas dinámicas, Word, PowerPoint).</li> </ul>
--	--

**- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Controlar la ejecución presupuestal de acuerdo a Ley y al calendario de compromisos establecidos por el Subgerente de Contabilidad o jefe inmediato.
- Organiza la formulación y actualización de los Estados Financieros y registro de valores de la Municipalidad.
- Realizar el costeo de los procedimientos de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Realizar balances, anexos y otros documentos del Sistema Contable.
- Realizar conciliaciones de saldos de Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar y demás cuentas analíticas.
- Elaborar y brindar la estadística básica sistematizada para la toma de decisiones de la Subgerencia.
- Otras funciones inherentes al cargo o delegadas por el Subgerente de Contabilidad o Gerente de Administración y Finanzas.

**- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>Lugar de prestación del servicio:</b></p>	<p>Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Contabilidad</p>
<p><b>Duración del Contrato:</b></p>	<p>Inicio : 02 de junio del 2025 Término : 31 de diciembre del 2025</p>
<p><b>Remuneración Mensual:</b></p>	<p>S/. 3,480.00 (Tres mil cuatrocientos ochenta con 00/100 Soles) mensual, incluye los montos y afiliaciones de Ley.</p>

**4.2.2 CODIGO 0002 – AUXILIAR COACTIVO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<p><b>Experiencia:</b> En adición a la acreditación de experiencia laboral en entidades públicas o privadas, se considerará por extensión la experiencia bajo las modalidades de Servicios No Personales y el ejercicio privado de la profesión. Para el caso de prácticas, se considerará el último año de prácticas pre-profesionales y el periodo de prácticas profesionales como experiencia laboral siempre que el postulante adjunte documentación que lo acredite.</p>	<p><b>Experiencia General</b> Dos (02) años.</p> <p><b>Experiencia Específica</b> Un (01) año de experiencia ejerciendo labores relacionadas al cargo, en el Sector Público.</p>
<p><b>Habilidades y Competencias:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Organización de Información</li> <li>• Sensibilidad Social (Empatía)</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<p><b>Formación Académica:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Derecho, Contabilidad, Economía y/o Administración.</li> </ul>
<p><b>Cursos / Estudios de Especialización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o especializaciones en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Procedimiento de Ejecución Coactiva; no menor de diez (10) horas.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Derecho Tributario y Administrativo.</li> <li>• Conocimiento en Administración y Gestión Pública.</li> </ul>

**- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, coordinar y ejecutar las etapas del procedimiento coactivo con el fin de ejecutar las obligaciones impagas.
- Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo a fin de mantenerlos en orden y buen estado.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de procedimiento.
- Participar en comisiones y equipo de trabajo especializado que se le sea encargado con el objetivo de cumplir las metas y objetivos institucionales.
- Recepcionar del Ejecutor Coactivo las esquelas de notificación, los recaudos y actas de entrega, firmando sus cargos respectivos.
- Llevar el archivo técnico de cobranzas coactivas.
- Emitir los informes pertinentes.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.

- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que amerite.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o la Gerencia de Admnsitración Tributaria.

**- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Gerencia de Administración Tributaria – Oficina de Ejecutoria Coactiva
<b>Duración del Contrato:</b>	Inicio : 02 de junio del 2025 Término : 31 de diciembre del 2025
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/. 2,930.00 (Dos mil novecientos treinta con 00/100 Soles) mensual, incluye los montos y afiliaciones de Ley.

**CAPITULO V**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**5.1 Cronograma**

ETAPA	FECHA
<b>CONVOCATORIA</b>	
<b>Publicación del Proceso</b> en el portal del Estado Peruano Talento Perú – SERVIR y en la página web de la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana <a href="http://www.gob.pe/munihuarochiri">www.gob.pe/munihuarochiri</a>	14/05/2025 al 27/05/2025
<b>Presentación de Curriculum Vitae</b> con la Solicitud de Participación, Anexos y Declaraciones Juradas, el cual deberá ser presentado en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana, ubicado en Plaza Independencia N° 117.	28/05/2025 De 08:30 a.m. a 04:30 p.m.
<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>Evaluación de Curriculum Vitae</b>	29/05/2025
<b>Publicación de resultados Evaluación Curricular</b> en la página web de la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana.	29/05/2025
<b>Entrevista Personal Presencial</b>	30/05/2025
<b>SELECCIÓN</b>	
<b>Publicación de RESULTADOS FINALES</b> en la página web de la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana.	30/05/2025
<b>Suscripción de contrato e inicio de labores</b>	02/06/2025

**CAPITULO VI**

**DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION**

**6.1 Inscripción de postulantes**

La inscripción del postulante se realizará de manera **PRESENCIAL**, mediante mesa de partes en la fecha y hora indicada en el cronograma de actividades, debiendo adjuntar los formatos y documentos establecidos en la presente base.

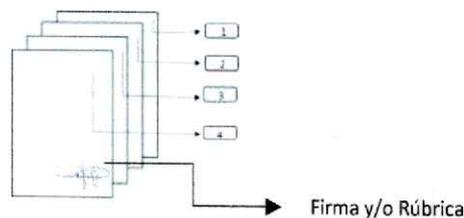
La documentación a presentar será en el siguiente orden:

1. Solicitud para participar en el proceso según modelo **(ANEXO 1)**
2. Ficha Curricular del Postulante **(ANEXO 2)**
3. Declaración Jurada del Postulante **(ANEXO 3)**
4. Declaración Jurada de Antecedentes **(ANEXO 4)**
5. Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad y vínculo conyugal con funcionarios de la Entidad **(ANEXO 5)**
6. Declaración Jurada de no percibir Doble Percepción **(ANEXO 6)**
7. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDAM **(ANEXO 7)**
8. Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado **(ANEXO 8)**
9. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Pensionario **(ANEXO 9)**
10. Declaración Jurada sobre Autenticidad de Información y Documentación **(ANEXO 10)**
11. Copia del **Documento Nacional de Identidad** legible.
12. Curriculum Vitae; documentado, en copias simples legibles que incluya los documentos solicitados en los requisitos del Perfil del Puesto que se detalla en las Bases del Concurso.

**Nota:** La documentación en su totalidad incluyendo la copia del DNI, deberá estar debidamente **FOLIADA** y **RUBRICADA** (FIRMADA).

De acuerdo al gráfico siguiente, la foliación comenzará por el último documento. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B o similares. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO del proceso de selección.**

**Ejemplo:**



**6.2 Procedimiento y ejecución de las Etapas del Proceso de Selección:**

El procedimiento consta de las siguientes etapas según el siguiente detalle:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Presentación del Curriculum Vitae	Obligatorio	<b>NO TIENE PUNTAJE</b>	

2	Evaluación de Curriculum Vitae	Obligatorio/Eliminatorio	40	50
3	Entrevista Personal	Obligatorio/Eliminatorio	35	50
PUNTAJE TOTAL			75	100

### 6.3 Criterios de Evaluación:

#### a. De la Evaluación Curricular

Los Currículums Vitae serán evaluados tomando como referencia el perfil del puesto. Esta evaluación tiene una puntuación mínima de CUARENTA (40) puntos y una máxima de CINCUENTA (50) puntos.

Los postulantes que no acrediten el tiempo de experiencia general mínimo, quedarán automáticamente eliminados del Proceso de Selección.

Los postulantes que no sustenten los requisitos mínimos serán considerados como **NO PASA A LA SIGUIENTE ETAPA**, y serán eliminados del Proceso de Selección.

Los postulantes serán evaluados de acuerdo al siguiente criterio de evaluación:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>40 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>EXPERIENCIA GENERAL (*)</b>		
Mínimo según perfil requerido	CUMPLE	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA (*)</b>	<b>18</b>	<b>22</b>
Mínimo según perfil requerido	18	
Sobre el mínimo requerido, por cada 5 años de experiencia se otorgará un puntaje adicional de DOS (2) puntos, hasta un máximo de VEINTIDOS (22) puntos.	-	22
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (**)</b>	<b>12</b>	<b>16</b>
Mínimo según perfil requerido	12	
Sobre el mínimo requerido, para los puestos de nivel superior que no exija Maestría o Doctorado, se otorgará un puntaje adicional de DOS (2) puntos por cada Grado Académico, hasta un máximo de DIECISEIS (16) puntos.	-	16
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (**)</b>	<b>10</b>	<b>12</b>
Mínimo según perfil requerido	10	
Sobre el mínimo requerido, si presentara cursos adicionales con una duración de DOCE (12) horas como mínimo, se otorgará un puntaje adicional de UN (1) punto, hasta un máximo de DOCE (12) puntos.	-	12

(\*) El Factor de Experiencia Laboral General y Específica debe ser acreditado con copias simples de certificados, constancias de trabajo y/o documentos donde

acredite la fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

Los postulantes que no acrediten tiempo de experiencia general mínimo, quedarán automáticamente eliminados del Proceso de Selección.

- (\*\*) El Factor de Formación Académica y curso/estudios de Especialización deben ser acreditada con copia simple del nivel educativo, grado(s)/situación académica y estudios y/o certificados, constancias de estudios y/o documentos donde acredite la fecha de inicio y fin de la formación académica requeridas para el puesto.

Esta etapa es eliminatoria para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

#### b. Entrevista Personal

Se realizará de manera **PRESENCIAL**, se evaluará el dominio y conocimientos de las habilidades del postulante y otros criterios relacionados con el perfil de puesto al cual postula. La entrevista personal está a cargo del Comité de Evaluación y tiene una puntuación mínima de TREINTA Y CINCO (35) puntos y una máxima de CINCUENTA (50) puntos.

Esta etapa es eliminatoria para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Puntaje total de la Entrevista Personal	35 PUNTOS	50 PUNTOS

#### c. Puntaje Final

Los postulantes deberán tener como puntuación mínima SETENTA Y CINCO (75) puntos o máxima de CIEN (100) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito final, para ser publicado en la página oficial de la Municipalidad Provincial de Huarochirí - Matucana.

PUNTAJE FINAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Puntaje Final	75 PUNTOS	100 PUNTOS

#### 6.4 Cuadro de Mérito:

- El Comité de Evaluación elaborará el cuadro de mérito y las actas de evaluación correspondiente, los cuales serán publicados en la página web de la Municipalidad Provincial de Huarochirí - Matucana.
- La elaboración del cuadro de mérito de los postulantes aptos e inaptos se realizará en forma de lista, por orden de mérito; el cual debe contener el nombre de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, con los puntajes mínimos aprobatorios requeridos y las bonificaciones en caso corresponda.
- Los postulantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección y obtengan la puntuación más alta, serán considerados como ganadores, siempre y cuando hayan obtenido el puntaje mínimo establecido, de acuerdo a las bases.
- El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo establecido de acuerdo a las bases y no resulte ganador, será considerado como **ACCESITARIO**, de acuerdo al

orden de mérito publicado.

- En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su contratación, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

### 6.5 Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionados.

## CAPITULO VII

### DE LAS BONIFICACIONES

Conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total.

#### **7.1 Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% del puntaje en la última etapa (Entrevista Personal).

#### **7.2 Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje en la última etapa (Entrevista Personal)**

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total**

**+**

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje en la última etapa (Entrevista Personal)**

**=**

**25% del Puntaje Total**

## CAPITULO VIII

**DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DURANTE LAS ETAPAS DEL PROCESO:**

**ANEXOS**



**ANEXO N° 02**

**FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE**

	<b>FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES</b>	Código:
---	---	---------

**DATOS LABORALES**

CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO

**DATOS PERSONALES**

DNI N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GENERO
		M    F

DIRECCIÓN	DISTRITO

PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DE DIRECCION

FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito/Provincia/Departamento)	CORREO ELECTRONICO PERSONAL

TELEFONO FIJO DOMICILIO	TELEFONO CELULAR	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNO

CONADIS	N° CARNET	FUERZAS ARMADAS	N° CARNET

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: (AA años y MM meses)	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)

**FORMACION ACADEMICA**

Formación Académica	Especialidad y/o Carrera	Nivel Alcanzado	Fecha de expedición del grado (DD/MM/AAAA)	Universidad /Centro de Estudios	Ciudad/País	FOLIO (Información obligatoria – postulante)
Bachiller						
Egresado de Carrera Profesional/Técnica						
Título Técnico						
Estudios Secundarios						

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)

Idioma/dialecto	Marque con un "x" el nivel alcanzado			Folio	Conocimiento	Marque con un "x" el nivel alcanzado			Folio (Información obligatoria - postulante)
	Básico	Intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado	

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN  
(curso, diplomado, programa de especialización)

Tipo de Estudio	Nombre de Curso/Diplomado/Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha DD/MM/AAAA)		Total de Horas	Centro de estudios	Folio (Información obligatoria - postulante)
		Inicio	Fin			

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Empresa/Institución	Puesto/Cargo	Sector (Público o Privado)	Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA	Tiempo total			Folio (Información obligatoria - postulante)
					AÑO	MES	DIA	

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL

AÑOS	MESES	DIAS

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA  
(Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto)

Nombre de la Entidad	Puesto/Cargo	Sector (Público o Privado)	Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA	Tiempo total			Folio (Información obligatoria - postulante)
					AÑO	MES	DIA	

Detallar las principales funciones y trabajo realizado:

Nombre de la Entidad	Puesto/Cargo	Sector (Público o Privado)	Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA	Tiempo total			Folio (Información obligatoria – postulante)
					AÑO	MES	DIA	

Detallar las principales funciones y trabajo realizado:

Nombre de la Entidad	Puesto/Cargo	Sector (Público o Privado)	Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA	Tiempo total			Folio (Información obligatoria – postulante)
					AÑO	MES	DIA	

Detallar las principales funciones y trabajo realizado:

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL

AÑOS	MESES	DIAS

REFERENCIAS LABORALES

Nombre de la Entidad o Empresa donde presto servicios	Nombre completo del superior inmediato	Puesto del superior inmediato	Teléfono del superior inmediato

Registre las referencias de sus CUATRO últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana, efectuar la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito Contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 33° del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados, según sea requerido.

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Yo....., identificado/a con DNI  
N°....., con domicilio actual en  
..... Distrito.....  
..... Provincia..... Departamento.....  
Con código de postulación N°.....

Declaro bajo juramento que:

1. No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
2. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
3. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
6. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
7. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en órganos colegiados.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

..... de..... del.....



Huella Digital

.....  
Firma

DNI N°.....

ANEXO N° 04  
DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES

Yo....., identificado/a con DNI  
N°....., con domicilio actual en  
..... Distrito.....  
..... Provincia..... Departamento.....

Ante usted me presento y digo:

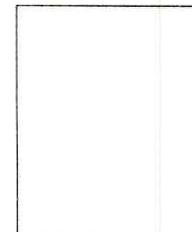
- No registrar **ANTECEDENTES PENALES, ANTECEDENTES POLICIALES** y no registrar **ANTECEDENTES JUDICIALES**, a nivel nacional a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".
- No registrar **ANTECEDENTES PENALES, ANTECEDENTES JUDICIALES**, en el Registro Nacional del Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Provincial de Huarochiri - Matucana a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Art. 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Autorizo a Municipalidad Provincial de Huarochiri - Matucana a solicitar tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial, Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

..... de..... del.....



Huella Digital

-----  
Firma

DNI N°.....

**ANEXO 05**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y HASTA EL SEGUNDO DE AFINIDAD Y VINCULO CONYUGAL CON FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI – MATUCANA**

Yo,....., de nacionalidad....., identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

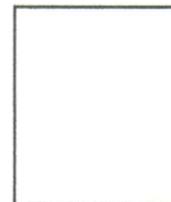
**NO** tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad y vínculo conyugal con funcionarios y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana.

**SI** tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad y vínculo conyugal con funcionarios y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana, y a continuación detallo los datos respectivos:

Nombres y Apellidos	Grado de Parentesco	Vínculo

Que, en caso de omitir la identificación de parientes en la corporación edil, me hago acreedor de las sanciones administrativas, civiles y penales que imponen los dispositivos legales correspondientes, en fe de los cual firmo la presente.

Matucana,.....de.....del 2025



.....  
Firma

Huella Digital

ANEXO 06

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN

Yo,....., identificado  
(a) con DNI N°....., con domicilio en  
..... del Distrito  
de....., provincia de....., departamento  
de....., de Estado Civil....., fecha de  
nacimiento.....; **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. Percibo otra remuneración y/o pensión del Estado SI  NO   
(Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACION ( ) PENSION ( )  
Por: DOCENCIA ( ) ADMINISTRATIVO ( ) OTROS ( )
3. Entidad donde percibe:.....
4. Régimen Pensionario D.L. N° 20530 ( ) D.L. N° 19990 ( )  
D.L. N° 25897 AFP..... CUSSP.....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en que institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad:  
.....

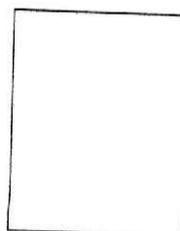
5. De percibir otra remuneración o pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.

La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado.

Esto teniendo en cuenta lo estipulado en: Artículo 3 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo, la cual estipula que "Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Matucana,.....de.....del 2025

.....  
Firma



Huella Digital

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

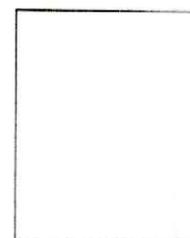
Yo....., identificado/a con DNI  
N°....., con domicilio actual en  
..... Distrito.....  
..... Provincia..... Departamento.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI - MATUCANA** a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

..... de ..... del .....



Huella Digital

.....  
Firma

DNI N° .....

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA  
NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO**

Yo....., identificado/a con DNI  
N°....., con domicilio actual en  
..... Distrito.....

Provincia..... Departamento.....; al amparo de  
lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento  
Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO**

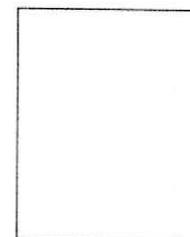
**JURAMENTO NO TENER:**

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

..... de..... del.....



Huella Digital

-----  
Firma

DNI N°.....

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN PENSIONARIO

Yo....., identificado/a con DNI

N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Estar afiliado/a al siguiente régimen de pensiones

- ❖ Sistema Nacional de Pensiones – ONP
- ❖ Sistema Privado de Pensiones - AFP
- ❖ Ningún régimen pensionario

En caso el postulante marque la 3° alternativa, señale lo siguiente.

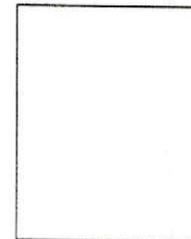
➤ **Indicar el régimen de pensiones al cual desea ser afiliado:**

Sistema Nacional de Pensiones – ONP  Sistema Privado de Pensiones – AFP

Asimismo, me comprometo a presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen provisional y la solicitud de continuar aportando dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba pagando un monto voluntario y en ese caso optar por aportar como afiliado regular a fin que la institución efectué la retención correspondiente.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

.....de.....del.....



Huella Digital

.....  
Firma

DNI N°.....

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN  
Y DOCUMENTACIÓN

Ley N° 2777 – Ley N° 27815 – D.S. N° 033-2015-PCM

Yo....., identificado/a con DNI N°  
....., con domicilio actual

en..... Distrito.....

Provincia..... Departamento.....; **DECLARO**

**BAJO JURAMENTO:**

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

..... de..... del.....



Huella Digital

-----  
Firma

DNI N°.....

**ANEXO 11**

**PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA INCORPORACION**  
**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS A PLAZO FIJO**

Los postulantes que **resulten ganadores** en el presente Concurso Público de Méritos deberán cumplir con presentar a la Municipalidad Provincial de Huarochiri - Matucana, sito en el 2° Piso del Centro Cívico Municipal – Subgerencia de Recursos Humanos, la siguiente documentación en Original o Fotocopia fedateada, en el orden que se indica:

- 
- 
- 
1. Boucher bancario con Número de Cuenta de Ahorro y Código de Cuenta Interbancario C.C.I. (expedido por ventanilla donde figure el nombre del titular de la cuenta y el membrete del Banco; o copia del contrato de apertura de Cuenta) (Original y Copia)
  2. Declaración de Afiliación al Sistema Privado de Pensiones (AFP) o Sistema Nacional de Pensiones (ONP) (Original)
  3. Fotocopia simple DNI (copia legible)
  4. Currículum Vitae - Resumen (máximo 03 hojas)
  5. Documentos que acrediten el cumplimiento DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS INDICADOS en las Bases del concurso, del cargo al cual postuló (Experiencia, Formación Académica y Cursos de Especialización), en fotocopias legibles fedateadas (Título, Colegiatura, Certificados o Diplomas o Constancias de Capacitación, habilitación, etc. según sea el caso en los puntos adicionales que obtenga, y cuando la entidad lo requiera). Certificado de Estudios Secundaria completa (original o fotocopia fedateada)
  6. Certificado o Constancia de Trabajos anteriores o fotocopias legibles fedateadas que acredite su experiencia laboral en el área.
  7. Certificado de Salud (emitido por el Centro de Salud del MINSA, ESSALUD o Entidad Prestadora de Servicio de Salud acreditada)
  8. Fotografía tamaño Carnet (De frente, en fondo blanco, colocar apellidos y nombres en el reverso).

Los documentos se presentan en un Folder Manila tamaño A-4 según el orden que se indica.



**COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS**  
**N° 003-2025-MPH-M – MODALIDAD DE CONTRATO A PLAZO FIJO**

**ANEXO 12**

**CARTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA INCORPORACION**  
**BAJO EL D.L. N° 276**

**SR.**  
**SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS**  
Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana

PRESENTE.-

Yo,....., identificado (a) con DNI  
N°....., y domiciliado (a) en  
....., de acuerdo a los  
resultados finales del presente proceso, al encontrarme en la condición de ganador en el  
presente concurso, y con la finalidad de suscribir Contrato  
como:.....,

adjunto al presente mi Currículum Vitae con la documentación solicitada en el Anexo 11, y  
declaro que cumplo íntegramente con los requisitos mínimos establecidos correspondiente  
al cargo antes mencionado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Matucana,.....de.....del 2025

.....  
Firma

  
Huella Digital