



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO – CAS N° 003-2025**

**I. DISPOSICIONES GENERALES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

- Contratar los servicios de (1) Especialista en Logística y Abastecimiento.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas:**

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio y el detalle de la denominación de la vacante:

N°	CÓDIGO	ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
1	ALYA - 001	ÁREA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 150-2025-MPC/ALC**

**4. Base legal**

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ 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.
- ❖ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

**CÓDIGO N°001- ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS**

N°	CÓDIGO	ÁREA	CANTIDA	NOMBRE DEL CARGO
1	ALYA - 001	ÁREA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 03 años de experiencia ya sea en el sector público o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Requerida para el puesto es de <b>Gerente o Director</b>: tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia de 01 año.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia para el puesto, en el sector público de 01 año.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificación, análisis, dinamismo, comunicación oral.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional o Técnico que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o experiencia. Economía, Administración y/o carreras afines al cargo.</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de especialización o diplomados en Contrataciones del Estado. (cada curso debe tener no menos de 12 horas y capacitación y los programas especialización no menos de 90 horas).</li></ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARG.	<ul style="list-style-type: none"><li><b>CONOCIMIENTOS</b> de herramientas de Ofimática (procesador de Texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico e internet) <b>Nivel Intermedio</b>, relacionado con las funciones de su competencia.</li><li>Conocimiento en normas de contrataciones y adquisiciones del Estado y sistema de abastecimientos.</li><li>Conocimiento en Gestión Pública.</li></ul>
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria.</li><li>❖ No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado.</li><li>❖ No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.</li><li>❖ No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.</li></ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Municipalidad.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Establecer lineamientos para la programación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los programado en el presupuesto Institucional de Apertura y presentarlo a la Gerencia.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

- d) Realizar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y de ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas de la institución.
- e) Brindar apoyo operativo a los Comités Especiales.
- f) Efectuar el registro de la fase de compromiso de las órdenes de compra y de servicios en el Sistemas Integradas de Administración Financiera (SIAF-GL) u otro sistema.
- g) Supervisor el cumplimiento de los contratos que la Municipalidad celebre con terceros, con excepción de aquellos en la que la supervisión seas asignada a otras unidades orgánicas de la institución.
- h) Supervisar el uso y mantenimiento de los vehículos de la Institución.
- i) Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer acciones a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el normal funcionamiento de Sistema de Abastecimiento.
- k) Suministrar racionalmente, sistemáticamente y en forma oportuna lo bienes y servicios que requieren los diferentes órganos de la Municipalidad.
- l) Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para cada uno de los órganos de la Municipalidad.
- m) Precisar los alcances de criterio técnico de catalogación y establecer procedimientos y criterios para formular, aprobar, utilizar y actualizar el catálogo de Bienes.
- n) Dirigir las labores de registro y control de los bienes que conforman el patrimonio de la Municipalidad.
- o) Establecer normas y procedimientos internos de seguridad para los locales, elementos materiales y personas de la Municipalidad.
- c) Dirigir la toma de inventarios físicos de activos fijos y existencias de la Municipalidad.
- d) Mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad.
- e) Supervisar el estricto cumplimiento en materia de la aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
- f) Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones, enseres y equipos, así como la presentación de servicios auxiliares y las actividades relativas al transporte, bien empleo y mantenimiento de los vehículos motorizados de la Municipalidad.
- g) Asegurar el mantenimiento eficiente, constante y oportuno de todo el servicio auxiliar tales como máquinas, computadoras, fotocopiadoras, impresoras, etc.
- h) Otorgar el servicio de transporte y movilidad a quien requiera el servicio.
- i) Participar en la formulación de normas y directivas para el uso de los vehículos de propiedad de la Municipalidad.
- j) Otras que le asigne Gerencia Municipal que sean de su competencia.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación:** Municipalidad Provincial de Condesuyos, Palacio Municipal.

**Duración del contrato:** 2 meses renovables en función de las necesidades administrativas de la entidad.

**Remuneración Mensual:** S/ 3,500.00 soles (Tres mil Quinientos con 00/100 soles).

Las cuales incluyen impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

### III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de bases	30 de mayo 2025	Órgano de Alta Dirección
<b>ETAPA DE CONVOCATORIA</b>		
I. Publicación de la convocatoria en portal de empleos en el estado de Servir <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> , en el portal web institucional <a href="https://www.gob.pe/municondesuyos">https://www.gob.pe/municondesuyos</a> , y/o otros medios de comunicación.	Del 02 de junio al 13 de junio del 2025	Jefatura de Personal, Unidad de imagen Institucional.
II. Presentación del curriculum vitae debidamente documentado.	<b>16 de junio del 2025</b> <b>Horario:08:00- 13:00</b>	Postulante
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>		
I. Evaluación del curriculum vitae documentado.	16 de junio del 2025	Comité de Selección
II. Publicación de resultados de la evaluación de curriculum documentando en el portal web institucional <a href="https://www.gob.pe/municondesuyos">https://www.gob.pe/municondesuyos</a> , y mural del Palacio Municipal de postulantes aptos.	16 de junio del 2025	Comité de Selección
III. Entrevista Personal.	17 de junio del 2025	Comité de Selección
IV. Publicación de los resultados finales en el portal web institucional <a href="https://www.gob.pe/municondesuyos">https://www.gob.pe/municondesuyos</a> , y mural del Palacio Municipal.	17 de junio del 2025	Comité de Selección
<b>DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
I. Suscripción del contrato	18 de junio del 2025	Jefatura de personal
II. Inicio de labores	18 de junio del 2025	Jefatura de personal
<b>NOTA: El cronograma del proceso de convocatoria respecto de las etapas de evaluación puede variar en función a la cantidad de postulantes, en ese orden de ser el caso, la Comisión comunicara cualquier prorroga de cualquiera de las etapas del proceso de forma oportuna. Asimismo, podrá modificarse la modalidad física, virtual o mixta en atención a las circunstancias que se susciten en el presente proceso de selección.</b>		

### IV.- PRESENTACIÓN CURRICULAR VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su Currículo Vitae en file A-4 con fastener, ordenado cronológicamente (**comenzando por la hoja final en adelante hacia la primera**), y con la respectiva firma en cada folio, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple **nítida** la cual tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad ; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma observado el siguiente orden:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

**Anexo 1:** Formato "Solicitud de Postulante" dirigida a la Comisión del proceso de selección de Personal.

- Copia simple de DNI.

**Anexo 2:** Formato "Ficha Resumen de Hoja de Vida"

- Documentos que acrediten la formación en referencia a la plaza que postula.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico (del más antiguo al más reciente).
- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico (del más antiguo al más reciente).

**Anexo 3:** Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidad, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de la docencia, no figurar en el registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener proceso judicial vigente de cualquier naturaleza en contra de la MDU, al momento de la postulación.

**Anexo 4:** "Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública".

**Anexo 5:** "Declaración Jurada de no tener Inhabilitación o Sanción Vigente según RNSDD".

Orden de foliación:

### NOTAS:

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en un sobre cerrado (colocar en el orden sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Condesuyos, ubicada en la Av. Mariscal Castilla N° 106, Distrito de Chuquibamba, Provincia de Condesuyos, Departamento de Arequipa, en horario de 08:00 AM – 13:00 horas según el plazo establecido en el cronograma:

**Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre manilla:**

<b>SEÑORES:</b> COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO CAS N°03-2025-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS
<b>PLAZA A LA QUE POSTULA:</b>
<b>APELLIDO Y NOMBRES :</b>
<b>DNI :</b>
<b>TELÉFONO :</b>
<b>N° DE FOLIOS PRESENTADO:</b>

### V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección y desarrollo de las etapas de evaluación, están a cargo del comité de selección, el cual realiza la evaluación objetiva de (el) o (la) candidato (a) en concordancia con las necesidades del servicio, garantizado los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. **Cada etapa es eliminatoria y obligatoria.**

El procedimiento de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

### 1. Evaluación Curricular

- La presentación de la Hoja de Vida y anexos correspondientes se podrá realizar de forma presencial en el **horario de 8:00 am a 13:00 horas** en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Condesuyos ubicada la Av. Mariscal Castilla N° 106, Distrito de Chuquibamba, Provincia de Condesuyos, Departamento de Arequipa. **Los documentos que ingresen fuera del horario mencionado, NO serán considerados a evaluación.**
- La evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar con la documentación señalada, debidamente foliada, legible y firmada (cada folio) será **DESCALIFICADO**.
- El postulante solo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en la misma convocatoria, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- El postulante que no señale al puesto al que postula será **DESCALIFICADO**.

#### Puntaje de Evaluación:

EVALUACIÓN	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el anexo 6.

### 2. Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección quienes evaluarán los conocimientos de gestión pública, competencias, habilidades, aptitudes, actitudes, dominio temático, la capacidad analítica, ética y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo y que sean compatibles con el puesto al que se aspira. De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la entrevista, quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

Si el postulante a quien se efectuó la entrevista personal deberá de presentar su Documento Nacional de Identificación (DNI) al Comité, de no portarlo consigo no podrá desarrollar la entrevista y de no presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora señalada, se le considera **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

#### Puntaje de Evaluación:

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el anexo 7.

### 3. Puntaje Máximo y Mínimo de Calificación

El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y el puntaje mínimo es de SESENTA (60) puntos. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

### 4. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobado en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

Asimismo, el proceso puede ser **CANCELADO** en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas hasta antes la etapa de Entrevista Personal.

### VI DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS

#### 5.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en el concurso de selección de personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección y habiendo alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

#### 5.2 Bonificación por Discapacidad:

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, que haya participado en el concurso de selección de personal, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio; se le otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el **CONADIS**.

#### 5.3. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos:

Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento de conformidad con los artículos 2º y 7º de la Ley N° 27674

### VII. - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### 1. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Sub Gerencia de Personal es el área encargada de realizar de la orientación para la suscripción de los contratos en aplicación de las facultades otorgadas.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo señalado en las bases del proceso de selección y a la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Personal debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el postulante de mérito inmediatamente siguiente, para



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, establecido para el proceso de suscripción contractual, para el personal selecto.

- c) Una vez suscrito el contrato, se procederá a ingresar los datos del trabajo al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, y sus modificatorias.
- d) El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- e) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados declarados no aptos, tendrán el plazo de cinco (05) días hábiles para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección del personal, el veinte (20) días hábiles los declarados aptos no seleccionados (por efectos de posible suplencia) transcurrido dichos plazos de la Sub Gerencia de Personal podrá desecharlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

### 2. Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de referencia por la unidad orgánica requirente, pudiendo renovarse o prorrogarse este en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.

### DISPOSICIONES FINALES

- a) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postulo.
- b) El postulante **DECLARADO APTO** para la entrevista personal, deberá estar media hora antes de la hora fijada para dicha diligencia a fin prevenir confusiones procedimentales, bajo responsabilidad.
- c) Cualquier consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigida al presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 8:00 a 15:00 horas.
- d) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- e) La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será el responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- f) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán fundamentar, por escrito mediante FUT respectivo ante mesa de partes de la Entidad Edil, en horario laboral, dirigido al Presidente de la comisión, contando con un plazo de un (01) día hábil para su presentación a partir del día siguiente de la fecha de publicaciones de resultados de cada evaluación según corresponda, caso contrario se dará por consentido dichos resultados sin opción a reclamo alguno, observando los requisitos y plazos



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

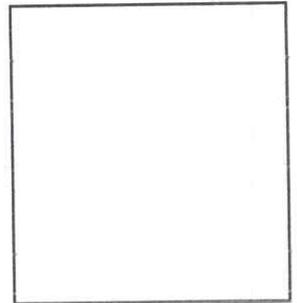
establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

- g) Todo lo no señalado en el presente, será resuelto por la comisión del concurso, cuyas decisiones son inapelables.
- h) Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a esta cuando no se presente a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada según cronograma.



ANEXO N° 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE



(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DATOS PERSONALES:

Estado Civil: ..... Sexo: ..... Fecha De Nac. : ..... País De Nac.: .....

Departamento.....Provincia.....Distrito: .....

Telf. Domicilio:..... Cel.....

Email:

.....

Documento de Identidad: .....

Señor presidente de la comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de ..... folios, para el presente proceso de selección, de acuerdo al puesto al que postulo.

Puesto al que postula:

.....

Área a la que pertenece:

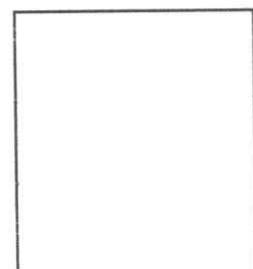
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOSE EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7. Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTICULO IV DEL TITULO PRELIMINAR DE LA LEY N°27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTICULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA: .....

N° DNI: .....

FECHA: .....



HUELLA DIGITAL

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

ANEXO Nº 02  
FICHA DE RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

RÉGIMEN PENSIONARIO: Marcar con una (X)

Sistema Nacional de Pensiones	
Sistema Privado de Pensiones	

AFP INTEGRAL	
AFP PRO FUTURO	
AFP HABITAD	
AFP PRIMA	

ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI		NO	
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI		NO	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

II. ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICO (1-2 AÑOS)				
TÉCNICOS (3-4 AÑOS)				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

COLEGIO PROFESIONAL			
NUMERO COLEGIATURA	DE	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)
			SI

- (\*\*) MARQUE CON UNA (X) EN LA CASILLA QUE CORRESPONDA.
- (\*\*) MARQUE CON UNA (X) EN LA CASILLA QUE CORRESPONDA.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
	PUBLICO	PRIVADO				

- DE PREFERENCIA LOS CINCO (5) ÚLTIMOS EMPLEOS
- (\*\*\*) MARQUE CON UNA (X) EN LA CASILLA QUE CORRESPONDA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO DD/MM/A	FIN DD/MM/A	HORAS LECTIVAS

1. Curso, congreso, diplomados, seminarios u otra similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "x"

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [ ] NO [ ]	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTOS QUE LO ACREDITAN
SI [ ] NO [ ]	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTICULO IV DEL TITULO PRELIMINAR DE LA LEY Nº27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTICULO 42º DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :.....  
Nº DNI:.....



HUELLA DIGITAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo.....identificado(a) con DNI Nº..... y con dirección domiciliaria ,.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

-Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el estado.

INCOMPATIBILIDAD

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, según la afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la municipalidad y/o personal de confianza de la municipalidad que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FÍSICA Y MENTAL

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del estado más de una remuneración, retribuciones, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos salvo la función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del estado y/u otro vínculo contractual que tuviera otra entidad del estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el registro de deudores alimentarios morosos, creado por la ley n°28970.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, ley de procedimiento administrativo general.

;..... de ..... del .....

FIRMA: .....  
Nº DNI: .....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo ..... identificado con DNI N° .....

y domiciliado en ..... declaro bajo juramento que tengo

conocimiento de la siguiente normatividad:

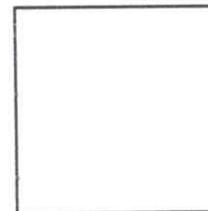
- Ley N° 27815, ley del código de Ética de la función pública, modificada por ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la ley del Código de ética de la función pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

;..... de ..... del .....

FIRMA : .....

DNI N° : .....



HUELLA DIGITAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCIÓN VIGENTE  
SEGÚN RNSDD

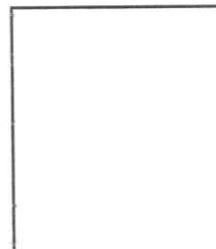
Yo ..... identificado con DNI N° .....  
y domiciliado en ..... declaro bajo juramento no  
tener inhabilitaciones y/o sancion vigente para prestar servicios al Estado, conforme al  
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO –RNSDD(\*)

Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la informacion  
antes mencionada.

;..... de ..... del .....

FIRMA : .....

DNI N° : .....



HUELLA DIGITAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

ANEXO N° 06  
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<b>1.- FORMACION ACADEMICA</b>		
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	(10 Puntos)	<b>Máximo acumulable 12 Puntos</b>
Grado Académico adicional al requerido	(+1 Puntos adicional)	
Título Profesional adicional al requerido	(+ 1 Punto Adicional)	
<b>Total</b>		
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(10 Puntos)	<b>Máximo acumulable 15 Puntos</b>
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida	(+01 Punto adicional)	
Hasta Un (01) año adicional de experiencia laboral	(+02 Puntos adicionales)	
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más	(+02Puntos adicionales)	
<b>Total</b>		
<b>3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	(05 Puntos)	<b>Máximo acumulable 15 puntos</b>
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	(+01 Punto adicional)	
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+03 Puntos adicionales)	
Más de 100 horas de capacitación a más horas	(+06 Puntos adicionales)	
<b>Total</b>		
<b>4.- DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDO</b>		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	(05 Puntos)	<b>Máximo acumulable 08 puntos</b>
Nivel adicional al requerido	(+03 Puntos)	
<b>Total</b>		
<b>PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS</b>		
<b>El Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación son Treinta (30) puntos</b>		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDESUYOS

ANEXO N° 07  
DE LA ENTREVISTA PERSONAL

El personal selecto debera presentar su Documento de Identidad original vigente, para efectos de identificacion personal, bajo sancion de descalificacion.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<b>1.-ASPECTO PERSONAL</b>	
EXCELENTE	10 PUNTOS
MUY BUENO	8 PUNTOS
BUENO	6 PUNTOS
REGULAR	4 PUNTOS
MALO	2 PUNTOS
T O T A L	MÁXIMO NO ACUMULABLE 10 PUNTOS
<b>2.-CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b>	
EXCELENTE	15 PUNTOS
MUY BUENO	12 PUNTOS
BUENO	10 PUNTOS
REGULAR	7 PUNTOS
MALO	4 PUNTOS
T O T A L	MÁXIMO NO ACUMULABLE 15 PUNTOS
<b>3.-CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL PUESTO</b>	
EXCELENTE	25 PUNTOS
MUY BUENO	20 PUNTOS
BUENO	16 PUNTOS
REGULAR	12 PUNTOS
MALO	8 PUNTOS
T O T A L	MÁXIMO NO ACUMULABLE 25 PUNTOS
PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS	
PUNTAJE MINIMO = 30 PUNTOS	

*uf*

*A*

*X*