



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA PROCESO CAS N° 21-2015-MPH/CES

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA (POR SUPLENCIA)

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una Secretaria (por Suplencia).

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Serenazgo.

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

##### 4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

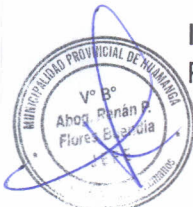
#### II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS                                                               | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia Laboral.                                                     | - No menor de 06 meses (Sector Público y/o Privado).                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Competencias y/o Habilidades.                                            | - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.              | - Egresado Técnico o Estudios Incompletos Universitarios de la carrera de Secretariado.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Cursos y/o Estudios de Especialización.                                  | - Capacitaciones y/o estudios técnicos profesionales en labores administrativas.<br>- Conocimiento de paquetes ofimáticos (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, entre otros).                                                                                                                                                    |
| Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - No menor de 06 meses (Sector Público y/o Privado).<br>- Egresado Técnico o Estudios Incompletos Universitarios de la carrera de Secretariado.<br>- Capacitaciones y/o estudios técnicos profesionales en labores administrativas.<br>- Conocimiento de paquetes ofimáticos (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, entre otros). |

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Sub Gerencia.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Área.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantener la existencia, Stock de útiles de oficina y encargarse de su distribución para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia.
- Realizar las coordinaciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para las convocatorias programadas.
- Preparar la agenda de reuniones y exposiciones de la Sub Gerencia.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- h) Apoyar al Asistente de Proyecto en el seguimiento de los documentos administrativos.
- i) Apoyar a los grupos operativos en las intervenciones Multisectoriales.
- j) Apoyar en la programación y ejecución de los cursos de fortalecimiento al Personal sereno como las juntas vecinales de vigilancia.
- k) Realizar coordinaciones entre la Oficina de Administración y Presupuesto para la atención de los requerimientos de fondos en efectivo y su rendición de cuentas de las actividades y eventos realizados.
- l) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar, con trato y amabilidad.
- m) Realizar los trabajos o labores que se le encomiende con responsabilidad, honradez, eficiencia y voluntad.
- n) Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- o) Otras funciones relacionadas al trabajo asignadas por el Sub Gerente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                             |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.               |
| Duración del contrato                     | Inicio: Desde la Suscripción del Contrato.<br>Término: hasta el retorno del titular.<br>Periodo de prueba 03 meses. |
| Remuneración Mensual                      | S/. 1,400.00 Nuevos Soles                                                                                           |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.      |

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una Secretaria.

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Económico.

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

##### 4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS                                                  | DETALLE                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia Laboral.                                        | - No menor de 06 meses (Sector Público y/o Probado) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria. |
| Competencias y/o Habilidades.                               | - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.                           |
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios. | - Egresado Técnico o Estudios Incompletos Universitarios de la carrera de Secretariado.                         |



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

| REQUISITOS                                                               | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cursos y/o Estudios de Especialización.                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de actualización de Secretariado Ejecutivo.</li><li>- Conocimientos de paquetes ofimáticos, (Microsoft Excel, Word, PowerPoint, entre otros).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                         |
| Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"><li>- No menor de 06 meses (Sector Público y/o Probado) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria.</li><li>- Egresado Técnico o Estudios Incompletos Universitarios de la carrera de Secretariado.</li><li>- Estudios de actualización de Secretariado Ejecutivo.</li><li>- Conocimientos de paquetes ofimáticos, (Microsoft Excel, Word, PowerPoint, entre otros).</li></ul> |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo del proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimiento del sistema administrativo.
- Formación en valores y ética secretarial.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar documentación de la oficina.
- Redacción de documentos, facilidad de expresión y buena disposición para la atención al público.
- Administrar documentos clasificados y ejercer a cabalidad la función secretarial.
- Manejo y ordenamiento de los documentos de gestión.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente información situacional.
- Custodia del acervo documentario y su correspondiente conservación.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Manejo de los útiles de oficina y su adecuada distribución.
- Organizar el archivo, clasificado de documentos de acuerdo a sus características., diligenciando aquellos que son remitidos a las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de huamanga.
- Otras que se le asigne.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.          |
| Duración del contrato                     | Inicio: Desde la Suscripción del Contrato.<br>Término: 30/09/2015.<br>Periodo de prueba 03 meses.              |
| Remuneración Mensual                      | S/. 1,400.00 Nuevos Soles                                                                                      |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                          | CRONOGRAMA                                                      | ÁREA RESPONSABLE                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                               | Fecha: 01/07/2015                                               | Unidad de Recursos Humanos                                                                                    |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                         |                                                                 |                                                                                                               |
| 1. Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo     | Del 01/07/2015 al 07/07/2015                                    | Unidad de Recursos Humanos. Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga. |
| 2. Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico a la siguiente dirección: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Mayor- Unidad de Trámite Documentario | Del 02/07/2015 al 07/07/2015 en horario de atención al público. | Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huamanga.                                    |



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                                                              | CRONOGRAMA                         | ÁREA RESPONSABLE                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                              |                                    |                                                                                                                                                    |
| 3                                          | Evaluación de la Hoja de Vida                                                                                                                                                | El 08/07/2015<br>Hora: 08:00 A. M. | Comisión Evaluadora de Méritos:<br>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Gerente Municipal. |
| 4                                          | Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos. | El 08/07/2015<br>Hora: 01:00 P.M.  | Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga.                                                                  |
| 5                                          | Entrevista Personal:<br>Lugar: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Armas-Gerencia Municipal.                                                                                   | El 08/07/2015<br>Hora: 04:00 P.M.  | Comisión Evaluadora de Méritos:<br>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Gerente Municipal. |
| 6                                          | Publicación del Resultado Final en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.                                                                     | El 08/07/2015<br>Hora: 05:30 P.M.  | Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología                                                                                                              |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                              |                                    |                                                                                                                                                    |
| 7                                          | Suscripción del Contrato                                                                                                                                                     | Del 09/07/2015 al 15/07/2015       | Unidad de Recursos Humanos                                                                                                                         |
| 8                                          | Registro del Contrato                                                                                                                                                        | Del 09/07/2015 al 15/07/2015       | Unidad de Recursos Humanos                                                                                                                         |

## VI. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de Evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                                             | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                     | <b>60%</b>  | <b>45</b>      | <b>60</b>      |
| a. Experiencia Laboral                                   | 20%         | 15             | 20             |
| b. Formación o Nivel Académico                           | 20%         | 15             | 20             |
| c. Cursos o estudios de especialización                  | 20%         | 15             | 20             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |             |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>                                        | <b>40%</b>  | <b>30</b>      | <b>40</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> | <b>75</b>      | <b>100</b>     |

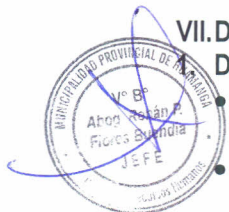
- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Hoja de Vida, a efectos de pasar a la etapa de la Entrevista Personal, se establece en 45 puntos.
- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Entrevista Personal es de 30 puntos.
- El puntaje aprobatorio será de 75 puntos como mínimo.
- El postulante que acredita la condición de ser discapacitado y/o ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirá una bonificación del 10% de la última etapa del proceso de selección (Entrevista).

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### De la presentación de la Hoja de Vida:

Hoja de vida o Curriculum Vitae Documentada (según orden del Formato- Anexo N° 04), debidamente foliada y rellena (campos exigidos).

La Información consignada en la Hoja de Vida 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.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

### 2. Documento Adicional:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos, precisando claramente: nombres y apellidos completos, plaza y dependencia al cual postula. Los postulantes deberán postular sólo a una plaza.
- Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (Anexo N° 01,02 y 03)
- Formato de Datos Personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (Anexo N° 04), debidamente rellenado.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- RUC Impreso de la hoja de consulta, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT (<http://www.sunat.gob.pe>).
- La presentación de los documentos antes mencionados debe estar en un folder manila, debidamente foliado y ordenado de acuerdo al registro del Anexo N° 04.

***Nota: Los Curriculum Vitae presentados por los postulantes no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Huamanga.***

### 3. Otra información que resulte conveniente:

- Para la Entrevista Personal cada postulante deberá presentar su Documento Nacional de Identidad original y vigente.

***Nota: Será descalificado el postulante que omita presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleto, la Comisión Evaluadora de Méritos podrá declarar como no admitido. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.***

## VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 1. Declaratoria del proceso como desierto:

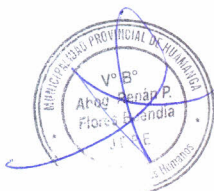
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

### 2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de la Convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

### ANEXO N° 01

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... Identificado (a) con D.N.I. N° .....y  
con domicilio .....DECLARO BAJO JURAMENTO:

#### DISPOSICIÓN

Someterme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2012-MPH/URRH "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN, RENOVACIÓN Y PRORROGA DEL PERSONAL SUJETO AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA – AYACUCHO".

#### INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.(1)

#### NEPOTISMO

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

#### ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

#### Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

#### Importante:

Indicar marcando con un aspa (x)

Ley 27050, modificada por la Ley 28164

Persona con Discapacidad

SI ( ) NO ( )

Adjunta certificado de Discapacidad

SI ( ) NO ( )

Tipo de discapacidad:

Física ( )

Auditiva ( )

Visual ( )

Mental ( )

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

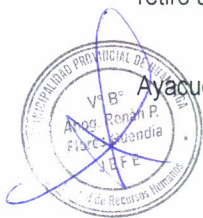
Personal licenciado del Servicio Militar

SI ( ) NO ( )

Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente

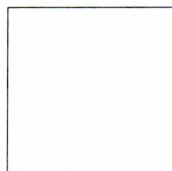
SI ( ) NO ( )

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.



Ayacucho, .....de .....de 2015.

.....  
Firma



Huella Digital



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**  
**LEY N° 24682**

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Por el presente documento, yo.....identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| SI                       | NO                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.

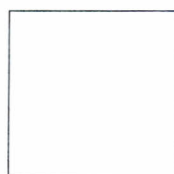
(Marcar con una X o +)

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 prevén 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.

Ayacucho,.....de.....de 2015.



.....  
Firma



Huella Digital



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**  
**LEY N° 24682**

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señor:

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS**

Presente.-

De mi consideración:

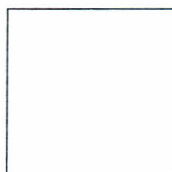
El que suscribe.....identificado con DNI N° ....., con  
RUC N° .....domiciliado en ....., que se presenta como  
postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ayacucho, .....de.....de 2015.

.....  
Firma



Huella Digital



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA****COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"***ANEXO N° 04****I. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres

|             |             |          |
|-------------|-------------|----------|
| A. PATERNO: | A. MATERNO: | NOMBRES: |
|-------------|-------------|----------|

Documento Nacional de Identidad

|    |                            |
|----|----------------------------|
| N° | TALLA: ..... mts. .... cm. |
|----|----------------------------|

Lugar de Nacimiento

|               |            |           |
|---------------|------------|-----------|
| DEPARTAMENTO: | PROVINCIA: | DISTRITO: |
|---------------|------------|-----------|

Fecha de Nacimiento

|      |      |      |
|------|------|------|
| DÍA: | MES: | AÑO: |
|------|------|------|

Domicilio de Residencia Actual

|                                                                                                  |                                                                     |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| AV. CALLE. JR. PJE.<br>URB. AA.HH. PP.JJ<br>OTROS: .....<br>.....<br>N° ..... MZ: ..... LT:..... | DEPARTAMENTO:<br>.....<br>PROVINCIA:<br>.....<br>DISTRITO:<br>..... | REFERENCIA<br>(Obligatorio):<br>.....<br>.....<br>..... |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

Idioma (habla y/o escribe)

|             |                |                         |
|-------------|----------------|-------------------------|
| QUECHUA ( ) | CASTELLANO ( ) | EXTRANJERO ( )<br>..... |
|-------------|----------------|-------------------------|

Teléfono Domiciliario

|    |
|----|
| N° |
|----|

Celular y/o RPM

|    |
|----|
| N° |
|----|

Correo Electrónico Personal

|  |
|--|
|  |
|--|

Estado Civil (Como indica en el DNI)

|             |                 |                |
|-------------|-----------------|----------------|
| SOLTERO ( ) | CASADO ( )      | DIVORCIADO ( ) |
| VIUDO ( )   | CONVIVIENTE ( ) |                |

RUC

|    |
|----|
| N° |
|----|

Licencia de Conducir

|                      |                              |                                      |
|----------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| TIPO DE VEHÍCULO:    | N° LICENCIA:                 | CLASE:<br>CATEGORÍA:                 |
| FECHA<br>EXPEDICIÓN: | DE<br>FECHA<br>REVALIDACIÓN: | DE<br>LUGAR<br>INSTITUCIÓN<br>EMITE: |
|                      |                              | Y/O<br>QUE                           |

Autogenerado ESSALUD

|  |
|--|
|  |
|--|

Sistema de Pensiones (Marcar X)

|         |         |                |        |
|---------|---------|----------------|--------|
| SNP ( ) | AFP ( ) | NOMBRE DE AFP: | CUPSS: |
|         |         | .....          | .....  |

Tipo de Sangre

|  |
|--|
|  |
|--|



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

### II. FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

|                                                         |  |                                                |
|---------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|
| Profesión y/o bachiller y/o egresado y/o estudiante en: |  | N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO: |
| Universidad que acredita:                               |  |                                                |

|                                   |    |                    |       |                                                |
|-----------------------------------|----|--------------------|-------|------------------------------------------------|
| Matricula del Colegio Profesional | N° | NOMBRE DEL COLEGIO | LUGAR | N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO: |
|                                   |    |                    |       |                                                |

|                                                           |  |                                                |
|-----------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|
| Título Técnico, Constancia de Egresado y/o Estudiante en: |  | N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO: |
| Instituto que acredita:                                   |  |                                                |

|                                     |  |                                                |
|-------------------------------------|--|------------------------------------------------|
| Estudios Primarios en:              |  | N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO: |
| Institución Educativa que acredita: |  |                                                |

|                                     |  |                                                |
|-------------------------------------|--|------------------------------------------------|
| Estudios Secundarios en:            |  | N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO: |
| Institución Educativa que acredita: |  |                                                |

### III. EXPERIENCIA LABORAL:

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO) | FECHA DE TERMINO (DÍA/MES/AÑO) | TOTAL TIEMPO ACUMULADO (MESES) | N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTARIO |
|----|--------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 2  |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 3  |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 4  |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 5  |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 6  |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 7  |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 8  |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 9  |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 10 |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 11 |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 12 |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 13 |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 14 |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 15 |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 16 |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 17 |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 18 |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 19 |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |
| 20 |                                |                   |                               |                                |                                |                                             |



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

### IV. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

| MENCIÓN | CENTRO DE CAPACITACIÓN | FECHA | Título/Egresado/Estudiante<br>(consignar el nivel alcanzado) | N° PAG. Y/O<br>FOLIO DEL<br>DOCUMENTO.<br>SUSTENTARIO |
|---------|------------------------|-------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|---------|------------------------|-------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

#### Doctorado

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 1.- |  |  |  |  |
| 2.- |  |  |  |  |

#### Maestría

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 1.- |  |  |  |  |
| 2.- |  |  |  |  |

#### Diplomado

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 1.- |  |  |  |  |
| 2.- |  |  |  |  |
| 3.- |  |  |  |  |

#### Certificados / Cursos

| MENCIÓN | CENTRO DE CAPACITACIÓN | FECHA | N° PAG. Y/O<br>FOLIO DEL<br>DOCUMENTO.<br>SUSTENTARIO |
|---------|------------------------|-------|-------------------------------------------------------|
| 1.-     |                        |       |                                                       |
| 2.-     |                        |       |                                                       |
| 3.-     |                        |       |                                                       |
| 4.-     |                        |       |                                                       |
| 5.-     |                        |       |                                                       |
| 6.-     |                        |       |                                                       |
| 7.-     |                        |       |                                                       |

#### Seminarios / Talleres

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 1.- |  |  |  |
| 2.- |  |  |  |
| 3.- |  |  |  |
| 4.- |  |  |  |
| 5.- |  |  |  |
| 6.- |  |  |  |

#### Estudios / conocimiento de Ofimática, idiomas/ otras habilidades

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 1.- |  |  |  |
| 2.- |  |  |  |
| 3.- |  |  |  |
| 4.- |  |  |  |
| 5.- |  |  |  |

#### Reconocimientos y/u otra información adicional

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 1.- |  |  |  |
| 2.- |  |  |  |



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## ANEXO N° 05 FACTORES ESPECÍFICOS DE CALIFICACIÓN CURRICULAR

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE SERENAZGO

CARGO CONVOCADO:

UNA SECRETARIA (POR SUPLENCIA)

NOMBRE POSTULANTE:

| FACTORES |                                                                                                         | Ptje min | Ptje max | PUNTAJE OBTENIDO       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------|
| I        | EXPERIENCIA LABORAL                                                                                     | 15       | 20       |                        |
| II       | CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN                                                                    | 15       | 20       |                        |
| III      | FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                     | 15       | 20       |                        |
|          |                                                                                                         | 45       | 60       |                        |
| I        | EXPERIENCIA LABORAL ( de 15.0 a 20.00 puntos) PT=A+B                                                    |          |          | TOTAL PUNTAJE OBTENIDO |
| A        | CON RESPECTO AL ÁREA REQUERIDA (70%)                                                                    |          |          |                        |
| 1        | No menor de 06 meses.                                                                                   | 14       | 14       |                        |
| B        | DE MANERA GENÉRICA (30%)                                                                                |          |          |                        |
| 1        | Más de 5 años                                                                                           | 6        | 6        |                        |
| 2        | Más de 3 años y hasta 5 años                                                                            | 5.6      | 5.6      |                        |
| 3        | Más de 1 año y hasta 3 años                                                                             | 5.4      | 5.4      |                        |
| 4        | Más de 6 meses y hasta 1 año                                                                            | 5.1      | 5.1      |                        |
| 5        | Mínimo a 3 meses                                                                                        | 5        | 5        |                        |
|          | SUB TOTAL                                                                                               |          |          |                        |
| II       | CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B                                              |          |          |                        |
| A        | Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%) |          |          | TOTAL PUNTAJE OBTENIDO |
| 1        | Con Grado de Magister                                                                                   | 3.0      | 3.0      |                        |
| 2        | Con estudios de Maestría concluido (Egresado)                                                           | 2.6      | 2.6      |                        |
| 3        | Diplomado de Especialización Profesional en el área requerida                                           | 2.4      | 2.4      |                        |
| 4        | Diplomado en general                                                                                    | 2.2      | 2.2      |                        |
| 5        | Cursos con mínimo de 20 horas en el área específica                                                     | 2.0      | 2.0      |                        |
| 6        | Cursos con mínimo de 12 horas en áreas afines                                                           | 1.8      | 1.8      |                        |
|          | SUB TOTAL                                                                                               | 14       | 14       |                        |
| B        | Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda (de 1.5 a 3.0 puntos) (30%)                    |          |          | TOTAL PUNTAJE OBTENIDO |
| 1        | Certificación de estudios de computación, Informáticas, Idioma Extranjero y otros.                      | 2.5      | 3.5      |                        |
| 2        | Otras habilidad (Licencia de conducir, idioma quechua, etc)                                             | 1.5      | 2.5      |                        |
|          | SUB TOTAL                                                                                               | 4        | 6        |                        |
|          | PUNTAJE TOTAL DE CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN                                                   |          |          |                        |
| III      | FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO (20.0 puntos)                                                     |          |          | TOTAL PUNTAJE OBTENIDO |
| 1        | Egresado Técnico o Estudios Incompletos Universitarios de la carrera de Secretariado.                   | 20       | 20       |                        |
|          | TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR                                                                     | 45       | 60       |                        |

(\*) Los puntajes son referenciales están sujetos al perfil requerido



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
 LEY N° 24682

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CARGO CONVOCADO:

UNA SECRETARIA

NOMBRE POSTULANTE:

| FACTORES |                                                                                                         | Ptje min | Ptje max | PUNTAJE OBTENIDO       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------|
| I        | EXPERIENCIA LABORAL                                                                                     | 15       | 20       |                        |
| II       | CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN                                                                    | 15       | 20       |                        |
| III      | FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                     | 15       | 20       |                        |
|          |                                                                                                         | 45       | 60       |                        |
| I        | EXPERIENCIA LABORAL ( de 15.0 a 20.00 puntos) PT=A+B                                                    |          |          | TOTAL PUNTAJE OBTENIDO |
| A        | CON RESPECTO AL ÁREA REQUERIDA (70%)                                                                    |          |          |                        |
| 1        | No menor de 06 meses.                                                                                   | 14       | 14       |                        |
| B        | DE MANERA GENÉRICA (30%)                                                                                |          |          |                        |
| 1        | Más de 5 años                                                                                           | 6        | 6        |                        |
| 2        | Más de 3 años y hasta 5 años                                                                            | 5.6      | 5.6      |                        |
| 3        | Más de 1 año y hasta 3 años                                                                             | 5.4      | 5.4      |                        |
| 4        | Más de 6 meses y hasta 1 año                                                                            | 5.1      | 5.1      |                        |
| 5        | Mínimo a 3 meses                                                                                        | 5        | 5        |                        |
|          | SUB TOTAL                                                                                               |          |          |                        |
| II       | CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B                                              |          |          |                        |
| A        | Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%) |          |          | TOTAL PUNTAJE OBTENIDO |
| 1        | Con Grado de Magister                                                                                   | 3.0      | 3.0      |                        |
| 2        | Con estudios de Maestría concluido (Egresado)                                                           | 2.6      | 2.6      |                        |
| 3        | Diplomado de Especialización Profesional en el área requerida                                           | 2.4      | 2.4      |                        |
| 4        | Diplomado en general                                                                                    | 2.2      | 2.2      |                        |
| 5        | Cursos con mínimo de 20 horas en el área específica                                                     | 2.0      | 2.0      |                        |
| 6        | Cursos con mínimo de 12 horas en áreas afines                                                           | 1.8      | 1.8      |                        |
|          | SUB TOTAL                                                                                               | 14       | 14       |                        |
| B        | Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda (de 1.5 a 3.0 puntos) (30%)                    |          |          | TOTAL PUNTAJE OBTENIDO |
| 1        | Certificación de estudios de computación, Informáticas, Idioma Extranjero y otros.                      | 2.5      | 3.5      |                        |
| 2        | Otras habilidad (Licencia de conducir, idioma quechua, etc)                                             | 1.5      | 2.5      |                        |
|          | SUB TOTAL                                                                                               | 4        | 6        |                        |
|          | PUNTAJE TOTAL DE CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN                                                   |          |          |                        |
| III      | FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO (20.0 puntos)                                                     |          |          | TOTAL PUNTAJE OBTENIDO |
| 1        | Egresado Técnico o Estudios Incompletos Universitarios de la carrera de Secretariado.                   | 20       | 20       |                        |
|          | TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR                                                                     | 45       | 60       |                        |

(\*) Los puntajes son referenciales están sujetos al perfil requerido

