



Municipalidad Provincial de Huamanga



**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LOS
ALCANCES DEL D.L. 728**

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 01-2018-IVP/HGA



(02) PLAZAS VACANTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I)





Municipalidad Provincial de Huamanga



INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 01-2018-IVP/HGA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar bajo el régimen laboral de la actividad privada previsto en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante D. S. N° 003-97-TR y su reglamento, a 02 profesionales, adecuadamente seleccionados para cubrir plazas vacantes y presupuestadas en IVP HUAMANGA. en el siguiente detalle:

- (01) Especialista Administrativo I – Nivel SP – ES2, para el Área de Logística y Personal
- (01) Especialista Administrativo I – Nivel SP – ES2, para el Área de Contabilidad y Tesorería

2. Objetivo General.-

Contratar los servicios de (02) Especialistas Administrativos, para el **Área de Logística y Personal y Área de Contabilidad y Tesorería**, de la Oficina de Administración y Planificación del Instituto Vial Provincial de Huamanga (IVP – HUAMANGA), que desempeñe funciones de manera eficiente y eficaz en aras de cumplir con los objetivos institucionales trazados por la IVP-Hga.

3. Posiciones: 02 (Dos) Plazas

4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia General

5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Gerencia General

6. Base Legal:

- Constitución Política del Estado
- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR.
- Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo aprobado por D.S. N° 001-96-TR.
- Reglamento de Organización y Funciones de IVP HUAMANGA
- Reglamento Interno de Trabajo de IVP HUAMANGA.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el DECRETO SUPREMO N° 304-2012-EF.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.





**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

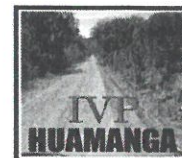
- n. Decreto Supremo Nº 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- o. Estatuto del Instituto de Vialidad Municipal de la Provincia de Huamanga, año 2016.
- p. Reglamento Interno de Trabajo del Personal (Funcionarios, Servidores y Contratados) del IVP Huamanga.

II. PERFIL DE LA PLAZA

- (01) Especialista Administrativo I – Nivel SP – ES2 (Área de: Logística y Personal)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	o Bachiller en Contabilidad, Administración, Ing. Industrial,
Experiencia Laboral	- o Un (01) año de experiencia general, en el Sector Público o Privado en el área de abastecimiento. - o Experiencia en Institutos Viales Municipales en las Áreas de Logística y/o personal
Capacitación (Cursos, talleres, etc en)	- o Contrataciones Públicas o Gestión Pública. - o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE 3.0). - o Computación - Ofimática
Conocimiento	- o Conocimientos y dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), - o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE (3.0). - o Conocimiento técnico , Normativo de la Ley de Contrataciones del estado y consultorías, Diseño de Estudios de indagación de Mercado (*)
Habilidades o Competencias	o Control, comunicación oral, cooperación y empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.



**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

- (01) Especialista Administrativo I – Nivel SP – ES2 (Área de: Contabilidad y Tesorería)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	○ Bachiller en Contabilidad
Experiencia Laboral	○ Un (01) año de experiencia general, en el Sector Público y/o Privado en Contabilidad o Tesorería. ○ Experiencia en Institutos Viales Municipales en las Áreas de Contabilidad y/o Teosrería
Cursos	○ Curso en Gestión Pública, Control y/o Auditoría Gubernamental, Sistema Tributario, Contabilidad y/o similares
Conocimiento	○ Conocimientos y dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), AFP NET, PDT Plame, T-Registro, operaciones en Línea de rectoría del MEF(*)
Habilidades o Competencias	○ Control, comunicación oral, cooperación y empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

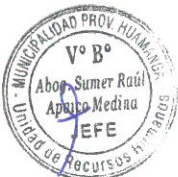
Especialista Administrativo I – Nivel SP – ES2 (Área de: Logística y Personal)

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento y administrar los recursos materiales y de personal.
- Elaborar el Plan Anual de adquisiciones en base al cuadro de necesidades de bienes y servicios del IVP Huamanga, en coordinación de política del Sistema de abastecimiento y establecer normas y disposiciones que permitan la obtención de mejores resultados.
- Ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes, y de las acciones de



**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

- mantenimiento y reparación y aprovisionamiento de combustibles, lubricantes y carburantes a la maquinaria y vehículos.
- d) Organizar, valorar, actualizar y controlar el inventario de bienes Muebles e Inmuebles del IVP.
 - e) Formar parte del Comité Permanente de Adjudicación del IVP.
 - f) Coordinar, con la Oficina de Contabilidad las conciliaciones de los saldos de almacén y el registro contable de los bienes de Activo Fijo.
 - g) Cautelar la correcta aplicación del texto único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
 - h) Firmar, controlar y supervisar el proceso de las Órdenes de Compra de bienes y servicios, pecosas y notas de entrada a almacén, así como visar autorizaciones para reparaciones de maquinaria, equipo y vehículos, y visar vales de abastecimiento de combustibles.
 - i) Elaborar y tramitar las Órdenes de compra de bienes y las Órdenes de Servicio que se generan el ejercicio fiscal, y mantener un archivo clasificado de los expedientes de adquisiciones.
 - j) Coordinar actividades administrativas y controlar los servicios de mantenimiento de maquinaria equipo y otros..
 - k) Registrar mensualmente las Órdenes de compra y Órdenes de Servicio en la Plataforma SEACE.
 - l) Administrar y controlar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de los Servicios no Personales.
 - m) Efectuar las Cotizaciones y características expresadas en los requerimientos.
 - n) Proponer directivas para el control y seguridad física de los bienes, así como para la implementación de seguros contra riesgos en caso de vehículos, maquinaria y Equipos.
 - o) Formular el Reglamento de Control de Asistencia y permanencia de Personal; así como evaluar y efectuar las modificaciones correspondientes.
 - p) Elaborar y Mantener actualizado el Reglamento Interno de los Trabajadores.
 - q) Formular el Plan Operativo Institucional Anual de la Oficina.
 - r) Formular el presupuesto Analítico de Personal (PAP) del IVP, así como elaborar, evaluar y actualizar presupuesto normativo de personal (PNP).
 - s) Dirigir y coordinar la implementación de programas que garanticen la salud y el bienestar social del personal del IVP.
 - t) Formular el Rol de Vacaciones del Personal del IVP
 - u) Supervisar la Ejecución de planillas de remuneraciones, pensiones y jornales, de seguridad social, CTS, AFP, SUNAT, dietas de regidores, boleta de pago; Integrar como secretario Técnico de la comisión Permanente de procesos Administrativos Disciplinarios; y de las comisiones evaluadoras de los concursos de méritos para cobertura de plazas en el IVP.
 - v) Otras funciones que se le sean asignadas por el Director General de Administración



Especialista Administrativo I – Nivel SP – ES2 (Área de: Contabilidad y Tesorería)

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad y Tesorería en el IVP Huamanga.
- b) Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria ajustándose a los compromisos financieros del IVP
- c) Mantener al día las operaciones económicas financieras de la entidad a través de los registros contables correspondientes
- d) Efectuar en forma diaria la contabilización de las transferencias realizadas
- e) Realizar la conciliación del inventario físico valorizado





**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

- f) Llevar el registro de los libros principales y libros auxiliares
- g) Elaborar y presentar los informes requeridos para las evaluaciones trimestrales del Presupuesto público y requeridos por la contaduría Pública de la Nación
- h) Formular el Plan operativo institucional Anual del área
- i) Ejercer el control de los pagos correspondientes, en base a los presupuestos analíticos atendiendo en forma oportuna y adecuada, las obligaciones contraídas por el IVP
- j) Programar el flujo y la disponibilidad de la Recaudación o percepción de los ingresos por toda fuente de financiamiento y concepto que son administrados por el IVP, teniendo en cuenta los cronogramas de pago de obligaciones y fechas de pago establecidas.
- k) Efectuar y mantener actualizado el registro de la información de las operaciones de movimiento de fondos y las transacciones relacionadas con la administración financiera
- l) Conducir la ejecución de los procesos de recepción y pago de las especies valoradas
- m) Llevar los registros, de las cuentas corrientes bancarias y efectuar las operaciones de tesorería
- n) Elaborar los comprobantes de Pago y emitir cheques para los compromisos asumidos.
- o) Formular el calendario de pagos priorizando los gastos fijos y permanentes.
- p) Atender el pago de acreedores del IVP, así como las remuneraciones del personal
- q) Efectuar las amortizaciones del capital o intereses de los compromisos financieros del IVP.
- r) Administrar las cuentas corrientes
- s) Generar y dar conformidad a los comprobantes de pago registrados a través del SIA, firma en los mismos y Cheque, verificando que la documentación cuente con la aprobación, vacaciones y conformidad de la gerencia General.
- t) Otras que sean asignadas por el Administrador
- u) Proceso de registro de las operaciones de ingresos y gastos a través del sistema Integrado de Administración financiera SIAF.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- (01) Especialista Administrativo I – Nivel SP – ES2, para el Área de Logística y Personal
- (01) Especialista Administrativo I– Nivel SP – ES2, para el Área de Contabilidad y Tesorería

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Institucional del Instituto de Vialidad Municipal de la Provincia de Huamanga Dirección: Jr. Callao N° 215 – Interior “A” - Ayacucho Huamanga
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018, renovable.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad Provincial de Huamanga



**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

Otras condiciones esenciales

Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	01 de octubre del 2018	GERENCIA GENERAL
2	Publicación del proceso en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.	Del 01 de octubre al 05 de octubre de 2018	MPH
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria y Registro de Postulantes (Jr. Callao N° 215 (Interior A, Costado del Seguro Social))	Del 01 de octubre al 05 de octubre de 2018	COMITÉ
4	Presentación de Hoja de Vida documentada en la Mesa de Partes. (Jr. Callao N° 215 (Interior A, Costado del Seguro Social))	02 de octubre del 2018 al 05 de octubre del 2018	COMITE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Curricular (Hoja de Vida).	09 de octubre del 2018	COMITÉ
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	10 de octubre de 2018	COMITÉ
8	Evaluación y Entrevista Personal.	11 de octubre de 2018	COMITÉ
9	Publicación de los Resultados finales.	11 de abril de 2018	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción de Contrato.	A partir del 12 de octubre del 2018 al 18 de octubre de 2018	GERENCIA GENERAL





**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación académica/ Nivel de Estudios			20
2. Experiencia Laboral			30
3. Capacitación			10
ETAPA 2. ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
1. Dominio Temático			10
2. Capacidad Analítica			10
3. Comunicación Efectiva			10
4. Ética y Competencias			5
5. Conocimiento Institucional			5
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.

VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. El Registro en el Portal Institucional:

El registro de participante en Mesa de partes del IVP –HUAMANGA Jr. Callao N°215 (Interior A, Costado del Seguro Social) De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida se presentará en **sobre cerrado**, en las fechas establecidas en el **cronograma** y **estará dirigido al Gerente General del IVP HUAMANGA** desde las 08:30 hasta las 17:30 horas y **deberá ser presentado Jr. Callao N°215(Interior A, Costado del Seguro Social)**, conforme al siguiente detalle:



**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

Señores
IVP HUAMANGA

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 01-2018-IVP/HGA

PLAZA: xxxx

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: xxxx

3. Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán en un (01) original, deberán **debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- a Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4. Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Asimismo en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil



INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA

del Puesto.

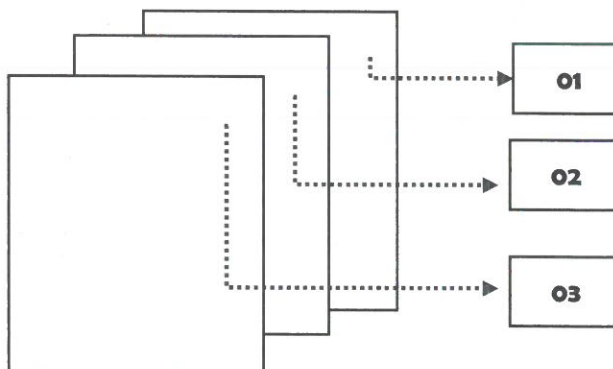
5. La Foliación:

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá presentar la documentación debidamente **FOLIADA** en número, en cada una de las hojas.

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 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO.**

Modelo de Foliación
(Referencial):



6. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias, contratos, resoluciones y/o similar por la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo;
7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante de acuerdo a lo señalado en el inciso N° 5.1.3.7 de la Directiva No 001 -2011-EF/43.02 "Normas que regulan los Contratos Administrativos de Servicios - CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas".

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. **Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicados en Título II.

Asimismo el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**

2. **Cursos**

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo,



INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA

el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con (02) certificados 05 puntos y mayores a 02 certificados 10 puntos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

3. Experiencia Laboral

El tiempo de experiencia laboral incluye también las **Prácticas Profesionales**, por lo cual el postulante deberá Presentar su hoja de vida debidamente documentada, conforme Anexo 1

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 01**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal





**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1 Declaratoria de proceso desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

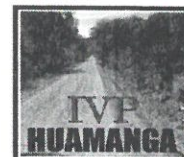
XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.





Municipalidad Provincial de Huamanga



**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ NO ☐ N° _____Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐ N° _____Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS





**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros) "opcional"					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS SEMINARIOS, TALLERES, ETC:

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del título (mes / año)	Ciudad / país	N° Folio
1°							
2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Instituto de Vialidad Municipal Provincial de Huamanga tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

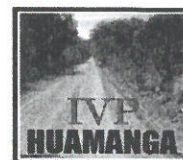
DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

**ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA**
(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado
(a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de
mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué**
las **ACTIVIDADES o FUNCIONES** siguientes:

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos de la experiencia realizada.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

b) Experiencia específica en Institutos Viales:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos de la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Instituto de Vialidad Municipal Provincial de Huamanga tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital



Firma



Municipalidad Provincial de Huamanga



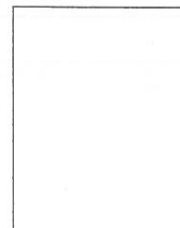
**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI / C.
Extranjería N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar
servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y
DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la
"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de
Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar
consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública
conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección,
contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren
con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser
seleccionado bajo ninguna modalidad





Municipalidad Provincial de Huamanga



**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C.
Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**,
ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo
conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones
alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de
Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



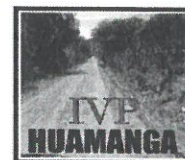
Huella Digital

Firma





Municipalidad Provincial de Huamanga



**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C.
Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

☐

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad
y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO
I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en este Ministerio, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

☐

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I
SUEGRO I CUÑADO), que laboren en este Ministerio.



Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital





Municipalidad Provincial de Huamanga



**INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL DE LA
PROVINCIA DE HUAMANGA**

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado
(a) con DNI / C. Extranjería N° _____, domiciliado en
_____,
declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, _____



Huella Digital



Firma

