

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC Jorge del Pino Monroya
GERENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Motos Guzmán
REG. C.A.L. N° 30233
JEFE DE LA OFICINA DE ASesoría JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
L. C. A. M. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE OFICINA DE PERSONAL DEL TALERO FUERZA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
SPC Jorge del Pino Moreno
GERENTE DE ADMINISTRACION MUNICIPAL

La Municipalidad Provincial de Concepción requiere seleccionar y contratar, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, personas naturales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

Unidad orgánica de Gestión de Talento Humano.

La Municipalidad Provincial de Concepción realiza el Concurso Público de Méritos (CPM) por reemplazo, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276. La conducción en todas sus etapas está a cargo del Comité de Selección designada para tal fin.

MINISTERIO PÚBLICO DE PUERTO RICO

Abg. Carlos Enrique Mátos Guzmán

R.O.C. CUI Nº 3273

JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA JURÍDICA

- 
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

 L. C. R. M. Guillermo Ramos Valverde
 GERENTE GENERAL DE GERENCIA DEL INGRESO RUDIANO

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones complementarias, modificatorias y conexas que regulan la contratación de servidores, al amparo del régimen del Decreto Legislativo N° 276.

1.5 Condiciones del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	Inicio: Desde la fecha de inicio de la vigencia del contrato hasta el 31 de diciembre del 2026. Contrato a plazo determinado, sujeto a periodo de prueba de tres meses.

1.6 Perfil del cargo

Los requisitos de los cargos y sus funciones se encuentran detallados en Ficha del Cargo, publicada en la sección de Perfil del presente CPM.

1. CÓDIGO N° 001 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (OCI) SP-AP PLAZA A00807
STF
2. CÓDIGO N° 002 – JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD SP-ES PLAZA A02507
SPF
3. CÓDIGO N° 003 – JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS SP-ES PLAZA A04507
SPF
4. CÓDIGO N° 004 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (DEFENSA CIVIL) SP-AP PLAZA A05107
STF
5. CÓDIGO N° 005 – RECAUDADOR SP-AP PLAZA A11407
STF
6. CÓDIGO N° 006 – POLICÍA MUNICIPAL SP-AP PLAZA A10307
STF
7. CÓDIGO N° 007 – REGISTRADOR CIVIL I SP-AP PLAZA A14207
STF
8. CÓDIGO N° 008 – TÉCNICO EN BIBLIOTECA SP-AP PLAZA A15007 STF

CÓDIGO N° 001 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (OCI) SP-AP PLAZA A000807 STF

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	✓ Experiencia General: Experiencia un (01) año. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en el cargo o similar Experiencia de seis (06) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo, vocación de servicio, proactividad, confidencialidad
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ Título profesional técnico, o grado académico bachiller en contabilidad, administración, economía y carreras afines al puesto.
Conocimientos para el puesto	✓ Normas de control gubernamental o los sistemas Administrativos del Estado.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Temas referidos a la prestación del servicio
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Capacitación en gestión municipal ✓ Conocimientos y dominio de las herramientas informáticas del Microsoft Office

b) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Abastecimientos -Administración.

c) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

CARACTERÍSTICAS, GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Participar y apoyar en las actividades encargadas de la unidad estructural
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos
- Coordinar actividades administrativas.
- Emitir informes preliminares de los expedientes remitidos
- Elaborar información de los procedimientos técnicos asignados
- Informar sobre la ejecución de las actividades ejecutadas a su jefe inmediato superior
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2026
Remuneración Mensual	S/. 1,679.41 (Un mil seiscientos setenta y nueve con 41/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Órgano de Control Interno
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CÓDIGO N° 002 – JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD SP-ES PLAZA A02507 SPF

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público no menor de dos (02) años. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos de jefe de contabilidad o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, Un (01) año en el sector público
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Proactividad, Comunicación efectiva, Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto	✓ Normas de Contabilidad gubernamental, ✓ Normas Internacionales de Información, Financiera (NIIF, NIC) ✓ Legislación Tributaria y Laboral ✓ Ley de Contrataciones del Estado ✓ Normatividad del Sector Público sobre presentación oportuna, veraz y precisa de las Obligaciones Tributarias y Contables de la Institución

Cursos y/o estudios de especialización	☒ Cursos de contabilidad gubernamental, SIAF SP, NIIF, NIC ☒ Presupuesto público. ☒ Gestión pública y/o Municipal
Requisitos Adicionales para el puesto y/o cargo	☒ Acreditar capacitación en temas relacionados a gestión pública y al cargo estructural. ☒ Conocimientos en los sistemas administrativos del estado ☒ Conocimientos de ofimática intermedio (Office)

Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

b) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Programar, dirigir, y supervisar las actividades de la jefatura a su cargo.
- Proponer planes y programas de acuerdo a su competencia
- Evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.
- Informar mensualmente al superior jerárquico inmediato sobre la ejecución de las actividades ejecutadas o no.
- Emitir informes técnicos sobre expedientes de su competencia
- Proponer normas y procedimientos en el campo de su competencia.
- Implementar las recomendaciones remitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- Supervisar y evaluar al personal a su cargo de acuerdo a dispositivos legales municipales y en coordinación con la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto asignado y el Cuadro de Necesidades de la jefatura a su cargo.
- Realizar funciones asignadas por el/los superiores inmediatos dentro del ámbito de su competencia
- Las demás funciones que se encuentren establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que corresponda a su cargo.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2026
Remuneración Mensual	S/ 2,376.63 (Dos mil trescientos setenta y seis con 63/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Oficina General de Administración
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CÓDIGO N° 003 – JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS SP-ES PLAZA A04507
SPF

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	☒ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público no menor de dos (02) años. ☒ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de uno (01) año en el cargo o similar Experiencia de un (01) año en el sector público
Habilidades o Competencias	☒ Planificación y organización, comunicación efectiva. Trabajo en equipo, Orientación al cliente interno y externo, construcción de relaciones. Liderazgo. Sentido de urgencia.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	☒ Título profesional en economía, ingeniería, arquitectura, colegiado y habilitado.

Conocimientos para el puesto	✓ Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales ✓ Ley de Contrataciones del Estado ✓ Sistemas Administrativos: Presupuesto Público) ✓ Inversión Pública (avanzado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Formulación y Evaluación de Proyectos
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Capacitación en gestión municipal ✓ Conocimiento de ofimática intermedio (Office), AUTOCAD, S10 y otras similares capacitaciones certificada.

Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Elaborar los informes técnicos de los expedientes derivados para su atención
- Realizar las inspecciones que se le encargue o que corresponda
- Precalificar los expedientes para ser remitidos a la comisión técnica
- Elaborar los planos catastrales, temáticos, valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos; herramientas básicas que servirán para proponer proyectos de inversión de la provincia.
- Coordinar y/o apoyar el programa de fiscalización tributaria que organiza o implementa la gerencia de administración tributaria principalmente en materia de priorización hacia los contribuyentes potenciales de la Provincia de Concepción
- Programar y coordinar el levantamiento topográfico y actualización catastral de los predios de propiedad de la municipalidad
- Informar periódicamente de las actividades realizadas al jefe inmediato
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en su área de competencia
- Elaborar estudios de factibilidad técnica para fines de habilitación urbana
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2026
Remuneración Mensual	S/ 1,803.85 (Un mil Ochocientos tres con 85/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Inversiones
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CÓDIGO N° 004 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (DEFENSA CIVIL) SP-AP PLAZA A05107 STF

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	✓ Experiencia General: Experiencia un (01) año. ✓ Experiencia Especifica: Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en el cargo o similar Experiencia de seis (06) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	✓ Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo, responsabilidad, liderazgo.

Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ Técnico superior completo en administración, contabilidad, Administración computación e informática, secretariado, o carreras técnicas afines al puesto
Conocimientos para el puesto	✓ Normas de defensa Civil, Gestión de Riesgos y Desastres, Plan de evacuación y seguridad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en temas referidos a la función del cargo
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Capacitación en gestión municipal ✓ Conocimiento de ofimática intermedio (Office)

Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Apoyar en el cumplimiento de las actividades de la unidad organizacional
- Redactar documentos según encargo
- Informar sobre las gestiones y situación de los documentos encargados o de la unidad organizacional
- Participar en reuniones según encargo
- Brindar el apoyo técnico y administrativo en la unidad organizacional
- Elaborar los requerimientos (pedidos de compra y pedidos de servicios) y realizar la revisión y análisis de sus respectivas órdenes de compra y/o servicios teniendo en cuenta la afectación presupuestal
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- Orientar al personal de la entidad y al público en general sobre las gestiones a realizar la situación de documentos
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2026
Remuneración Mensual	S/ 1,728.57 (Mil setecientos setenta y ocho con 57/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Inversiones
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CÓDIGO N° 005 – RECAUDADOR SP-AP PLAZA A11407

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público no menor de un (01) año. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia en el cargo no menor de un (01) año.
Habilidades o Competencias	✓ Adaptabilidad, Análisis, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo. ✓ Iniciativa. Proactivo, trabajo en equipo, vocación de servicio.

Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ Grado de Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho.
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento intermedio del Microsoft Office
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación especializada y actualizada en el área ✓ Capacitación en gestión pública
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ No aplica

Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Orientar al contribuyente y administrados acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones
- Atender las observaciones efectuadas por los contribuyentes.
- Emitir los estados de cuenta de deuda tributaria, declaraciones juradas u otra información relacionada con el contribuyente.
- Rellenar los formularios sistematizados de inscripciones y descargos de predios.
- Empadronar a los contribuyentes a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presenten.
- Resolver las solicitudes de inafectación.
- Organizar, controlar y elaborar reportes de la atención y depuración a los administrados que reportan inconsistencia de datos y deudas en el sistema.
- Controlar la cuenta corriente de los contribuyentes por distintos tributos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su gestión.
- Formular y proponer normas y procedimientos administrativos para el sistema de recaudación de la Municipalidad.
- Realizar el seguimiento de los principales contribuyentes, así como de los mayores deudores, con la finalidad de asegurar el pago de sus obligaciones tributarias.
- Proponer campañas de recaudación tributaria, para generar cultura tributaria en la población.
- Emitir y controlar las Ordenes de Pago y Resoluciones de Multa, según corresponda y de acuerdo a ley.
- Realizar la cobranza de las deudas tributarias.
- Remitir en tiempo previsto conforme a ley los valores a la Oficina de Ejecución Coactiva, para continuar con su cobranza.
- Coordinar con Tesorería los ingresos municipales por todo tipo de concepto, para elaborar los reportes diarios de la recaudación.
- Elaborar reportes a la Gerencia, de las deudas tributarias pendientes de pago.
- Emitir informes técnicos, según corresponda y en materias de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la Oficina de Recaudación y Control Tributario, en el ámbito de su competencia.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2026
Remuneración Mensual	S/ 1,879.83 (Un mil ochocientos setenta y nueve con 83/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Administración Tributaria
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CÓDIGO N° 006 – POLICÍA MUNICIPAL SP-AP PLAZA A10307 SAC

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	✓ Experiencia General: Experiencia de un (01) año. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en el cargo o similar Experiencia de seis (06) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	✓ Adaptabilidad, Análisis, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo. ✓ Iniciativa. proactivo, organización de información, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ Estudios secundarios completos
Conocimientos para el puesto	✓ Temas relacionados a la prestación del cargo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable tener capacitación técnica en el área. ✓ Deseable tener servicio militar o de serenazgo ✓ Deseable licencia de conducir para motocicleta lineal
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Capacitación en temas relacionados al cargo

*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Velar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la adulteración de productos, uso de la vía pública, construcciones, residuos sólidos y otras de competencia de la municipalidad.
- Controlar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios
- Notificar las infracciones detectadas
- Erradicar vendedores ambulantes de la zona de control asignada, para mantener el orden y ornato público
- Participar en operativos de fiscalización programados con otras unidades orgánicas y/o entidades con el fin de apoyar en las acciones de inspección inopinadas a establecimientos comerciales y/o industriales a fin de garantizar el ordenamiento público
- Vigilar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad en mercados
- Presentar apoyo e intervenir a instancias de las dependencias que soliciten para el cumplimiento de sus disposiciones
- Participar en ejercicios físicos y de orden cerrado
- Apoyar a PNP, MINSA, DEFENSA CIVIL en caso de emergencia o disposición superior
- Aplicar las disposiciones y normas legales, cuyo cumplimiento correspondan al personal de la Policía Municipal
- Cumplir y hacer cumplir las normas, resoluciones, ordenanzas y disposiciones municipales
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2026
Remuneración Mensual	S/ 1,659.52 (Un mil Seiscientos cincuenta y nueve con 52/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Transporte
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CÓDIGO N° 007 – REGISTRADOR CIVIL I SP-AP PLAZA A14207 STF

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	✓ Experiencia General: Experiencia laboral no menor de un (01) año. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en el cargo o similar Experiencia de seis (06) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	✓ Control, organización de información, planificación, comunicación oral, iniciativa, trabajo en equipo
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ Título profesional o Bachiller Universitario de las carreras de contabilidad, administración, economía y derecho.
Conocimientos para el puesto	✓ Temas relacionados a la prestación del cargo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Temas relacionados a la prestación del cargo
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Capacitación en temas relacionados al cargo ✓ Conocimientos de ofimática básico (Office)

*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Planear. Programar dirigir y controlar actividades correspondientes a Registro Civil
- Dirigir el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro e Identificación y Estado Civil
- Expedir copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción
- Informar las estadísticas de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes
- Supervisar, controlar y evaluar la custodia y conservación de los libros de registro civil
- Controlar y verificar la autenticidad en la expedición de certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Atender las solicitudes presentadas por los usuarios sobre las rectificaciones notariales y judiciales
- Aprobar los pliegos matrimoniales y celebrar los matrimonios civiles dentro y fuera de la municipalidad dando cumplimiento estricto de las fechas y horas establecidas, bajo responsabilidad.
- Certificar las partidas de nacimiento y matrimonio para el extranjero
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2026
Remuneración Mensual	S/. 1,688.93 (Un mil seiscientos ochenta y ocho con 93/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Social y Poblaciones Vulnerables
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CÓDIGO N° 008 – TÉCNICO EN BIBLIOTECA SP-AP PLAZA 15007 STF

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	✓ Experiencia General: Experiencia laboral no menor de un (01) año. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en el cargo o similar Experiencia de seis (06) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	✓ Organización y gestión del tiempo, Capacidad de comunicación, Atención al usuario
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ Universitaria completa ✓ Egresado Universitario en especialidad afines a las ciencias sociales
Conocimientos para el puesto	✓ habilidades de búsqueda, interpersonales, de evaluación y selección de recursos de información, de servicio al usuario, de conocimiento de la ética profesional
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Temas referidos a la prestación del cargo
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Capacitación en temas relacionados al cargo ✓ Conocimientos de ofimática básico (Office)

*) Para la acreditación de Experiencia Laboral solo se considerarán Constancias y/o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas y/o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, y en el caso de servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Mantener limpio y en buen estado de conservación los ambientes, mobiliarios, libros u otros documentos de la biblioteca municipal
- Tener actualizado el inventario de los libros u otros documentos existentes en la biblioteca municipal
- Entregar el material bibliográfico solicitado previa conformidad de los requisitos previstos
- Registrar la identificación de los usuarios que hagan uso del material bibliográfico de la Biblioteca Municipal
- Proponer campañas de utilización de la biblioteca municipal
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2026
Remuneración Mensual	S/ 1,654.30 (Un mil seiscientos cincuenta y cuatro con 30/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Social y Poblaciones Vulnerables
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

2. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del concurso en el portal Talento Perú	A partir de la aprobación en adelante	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción - Concurso Público de Méritos 2026 https://municoncepcion.gob.pe	20 de febrero 2026 al 05 de marzo del 2026	RESPONSABLE DEL REGISTRO
Presentación de expedientes en un folder manila en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Concepción conforme al rotulo en un sobre cerrado Horario: desde las 8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:30 horas	06, de marzo del 2026	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
SELECCIÓN		
Verificación de requisitos básicos solicitados	09 de marzo del 2026	COMISION
Publicación de resultados de la verificación curricular en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción	10 de marzo del 2026	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Presentación y absolución de reclamos (la presentación es con documento por mesa de partes).	11,12 de marzo del 2026	LA COMISION
Evaluación Técnica (conocimientos)	13 de marzo del 2026	LA COMISION
Publicación de resultados de la evaluación técnica	16 de marzo del 2026	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Presentación y absolución de reclamos (la presentación es con documento por mesa de partes).	17, 18 de marzo del 2026	LA COMISION
Evaluación Curricular según documentación declarada y presentada	18 de marzo del 2026	LA COMISIÓN
Presentación y absolución de reclamos (la presentación es con documento por mesa de partes).	19, 20 de marzo del 2026	LA COMISIÓN
Entrevista Personal	23 de marzo del 2026	LA COMISION
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción	23 de marzo del 2026	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO


Dr. Jorge del Pino Manayra
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL


Abg. Carlos Enrique Matos Gamán
 REG. C.O.L. N° 30313
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA


Ing. Guillermo Ramos Valverde
 REG. DEL MINISTERIO DE ASESORIA DEL TALENTO HUMANO

Presentación y absolución de reclamos (la presentación es con documento por mesa de partes).	24, 25 de marzo del 2026	LA COMISION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Entrega de documentos legalizados y/o fedateados.	26 de marzo del 2026	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Adjudicación de plazas, suscripción del contrato	30 de marzo del 2026	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Inicio de labores	01 de abril del 2026	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción.

Disposiciones generales para la postulación:

- Es responsabilidad del postulante cumplir con lo dispuesto en las presentes bases y/o disposiciones que durante el desarrollo del concurso emite la OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- El postulante que incumpla cualquier disposición establecida en las presentes bases o las indicaciones señaladas en los comunicados publicados, o aquellas impartidas durante el desarrollo de cada una de las etapas, será "DESCALIFICADO" del presente concurso.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de resultados de las etapas del proceso y resultado final, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarado en la Ficha de Postulación para las comunicaciones que se emitan durante el desarrollo del concurso.
- El presente concurso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que puede ser modificado y comunicado oportunamente a los interesados a través del portal institucional.
- La postulación y presentación de la Ficha de Postulación, documentación sustentatoria y Anexo 01 – Declaración Jurada del Postulante, se realizará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Concepción únicamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del concurso público de méritos, por lo que, toda postulación ingresada fuera de la fecha y horario no será considerada.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rótulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de Concepción, a través de mesa de partes de la Entidad, ubicado en Av. Mariscal Cáceres 329 Concepción y Departamento de Junín, según cronograma
- De igual modo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, NO SERÁN ADMITIDOS.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Provincial de Concepción, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- Las etapas del proceso de selección contempladas en el presente concurso público de méritos son eliminatorias, por lo tanto, solo podrán acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados y comunicado de cada etapa del Concurso se establecerá la fecha y hora de la siguiente evaluación, así como las demás consideraciones para la siguiente etapa.
- El postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador/a del puesto al cual postula, debe

contar con disponibilidad inmediata para laborar, conforme a las condiciones del puesto. De mantener vínculo vigente con cualquier entidad pública, es responsabilidad del postulante encontrarse habilitado a la fecha de suscripción de su contrato, conforme al cronograma establecido.

- l) Si el ganador a la plaza convocada no se presentara en la fecha establecida para la firma del contrato, perderá su condición y se dará paso al inmediato ganador considerado APTO
- m) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la comisión de selección, según les corresponda.
- n) El postulante será responsable de los datos consignados en los Formatos y Anexos, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- o) Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a

3. Etapas y criterios de puntuación:

El presente concurso inicia con la postulación y consta de las siguientes etapas de selección, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

(*) Para ser considerado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje total mínimo de 74 puntos, sumando las etapas del concurso Público de méritos.

N°	Etapas	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso (%)
0	Verificación de cumplimiento de requisitos básicos solicitados	Verificación	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No tiene puntaje
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30.00	40.00	40%
2	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	14.00	20.00	20%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	40.00	40%
			74.00	100.00	100
			TOTAL		100%
El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal. (*) Para ser considerado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje total mínimo de 74 puntos, sumando las etapas del concurso Público de méritos.					

EVALUACIÓN CURRICULAR

1	FORMACIÓN ACADÉMICA: (Grado/situación académica requerida para el puesto)	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula	8	-
	Cuenta con un grado superior o más al mínimo requerido	-	11
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (años de experiencia profesional general)	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula	9	-
	Por cada año un punto, hasta un máximo de 2 años	-	11
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: (años de experiencia específica en la función y/o materia)	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula	9	-
	Por cada año un punto, hasta un máximo de 2 años	-	12
4	CAPACITACIÓN	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula	4	-
	Por cada 90 horas lectivas en cursos compatibles con el perfil del puesto al que postula un punto hasta un máximo de 2 puntos	-	6
5	CONOCIMIENTOS		
	Conocimientos de ofimática e idiomas requeridos en el perfil	CUMPLE / NO CUMPLE	
6	OTROS DOCUMENTOS		
	Currículo vitae descriptivo	CUMPLE / NO CUMPLE	
	Documentación que acredite las bonificaciones que solicite.	CUMPLE / NO CUMPLE	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MÍNIMO	MÁXIMO
		30	40

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Dr. Jorge del Pino Manríquez
JEFE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Gamán
R.O.C. N° 30.213
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Ing. Guillermo Ramos Valverde
R.O.C. N° 30.213
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL INGRESO RUTARIO

ENTREVISTA PERSONAL

ÍTEM	CRITERIOS PARA EVALUAR	DEFINICIÓN	PUNTAJE
1	Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.	De 0 a 08 puntos
2	Capacidad Analítica	Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.	De 0 a 08 puntos
3	Actitud personal (percepción del Evaluador)	Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto plazos, oposición. a obstáculos	De 0 a 08 puntos
4	Facilidad de Comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	De 0 a 08 puntos
5	Disponibilidad de incorporación	Disponibilidad para incorporarse de forma de inmediata al puesto al que está postulando, mostrando interés por asumir responsabilidades adicionales, ambiciones futuras, etc.	De 0 a 08 puntos

4. Etapa de Postulación:

❖ Consideraciones para la postulación al Concurso Público de Méritos

- ✓ Los interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos deberán presentar sus expedientes (**Ficha de Postulación suscrita en la fecha de postulación, documentos sustentatorios y Anexo 01 - Declaración Jurada del Postulante suscrita en la fecha de postulación**) en un folder manila en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Concepción de acuerdo al Cronograma adjunto y conforme al rotulo en un sobre cerrado.

(Modelo de rótulo que deberá llevar en el sobre cerrado)
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Comisión del proceso de selección de personal
CPM N°001-2026-MPC

POSTULANTE :

(Apellidos y Nombres):

.....

DNI:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:

.....

- ✓ Los postulantes que **no presenten debidamente llenado y suscrito la Ficha de Postulación y/o el Anexo 01 - Declaración Jurada del Postulante, al momento de su postulación**, conforme a lo establecido en las presentes bases serán considerados/as como "NO APTOS" en los resultados de la evaluación curricular.
- ✓ El postulante será responsable de los datos y documentos presentados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada, y están sujetos a fiscalización posterior por parte de la MPC, por lo que, en caso la información registrada sea falsa o inexacta, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- ✓ La información y documentación presentada en el expediente de postulación vía correo electrónico será posteriormente evaluada y calificada en la etapa de evaluación curricular.
- ✓ Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá declararlo en Ficha de Postulación y adjuntar documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.
- ✓ Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberá declararlo en la Ficha de Postulación y adjuntar el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición; asimismo, de ser el caso, podrá solicitar ajustes razonables durante el desarrollo del proceso.
- ✓ Si el postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declararlo en la Ficha de Postulación y adjuntar el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

❖ **Expediente de postulación:**

El expediente de postulación debe contener lo siguiente:

- ✓ Ficha de postulación suscrita con la fecha de postulación señalada en el cronograma.
- ✓ Documentos sustentatorios.
- ✓ Anexo N° 01 - Declaración Jurada del Postulante suscrita con la fecha de postulación señalada en el cronograma.

El expediente de postulación debe ser presentado en un folder manila en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Concepción de acuerdo al Cronograma adjunto y conforme al rotulo en un sobre cerrado

Evaluación Curricular

En la etapa de evaluación curricular se verifica los documentos presentados por los postulantes en el expediente de postulación (**Ficha de Postulación suscrita con la fecha de postulación señalada en el cronograma, documentos sustentatorios y Anexo N° 1 – Declaración Jurada del Postulante suscrita con la fecha de postulación señalada en el cronograma**), a través de mesa de partes, de la Municipalidad Provincial de Concepción, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo y bonificaciones, de corresponder; de acuerdo a lo establecido en las presentes bases.

La evaluación curricular se realiza únicamente sobre los documentos sustentatorios remitidos en la postulación a través del correo institucional, que acrediten que el postulante cumple con las condiciones y requisitos del cargo a la fecha de su postulación. Es responsabilidad del postulante realizar el correcto registro y sustento de su información curricular en la Ficha de Postulación.

Se considera no debidamente llenado la Ficha de Postulación y/o el Anexo 01 - Declaración Jurada del Postulante en alguno de los siguientes casos:

- ✓ Se omite información como: no colocar el número correspondiente del concurso, no registrar datos personales como nombres y apellidos completos, N° de DNI, correo electrónico, número celular, dirección actual y los demás datos personales que se solicita en la ficha de postulación.
- ✓ Se omite declarar información respecto a la formación académica, experiencia, o cursos y/o programa de especialización y/o diplomados.
- ✓ Se omite declarar información al no marcar aspa (x) en algunos de los enunciados según corresponda,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

requeridos en la Ficha de Postulación o Declaración Jurada del Postulante - Anexo 01.

Asimismo, los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos del cargo serán considerados como "NO APTOS" en los resultados de la verificación de requisitos básicos.

Los postulantes que no cumplan con presentar el expediente de postulación conforme a lo establecido en las presentes bases, serán considerados como "NO APTOS" en los resultados de la etapa de Evaluación Curricular.

En caso que no se presenten postulaciones o ningún postulante sea calificado como "APTO" en la evaluación curricular, el concurso será declarado "DESIERTO".

1 Consideraciones para la acreditación de los requisitos del cargo

Los postulantes deberán tener en consideración los siguientes criterios para la acreditación del perfil del cargo:

• FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✓ Se verifica y evalúa los requisitos de formación académica, referido al nivel educativo, grado(s) o situación académica, carrera o especialidad, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda, solicitados los requisitos mínimos del cargo.
- ✓ Para el caso de requerir formación universitaria completa, el postulante debe acreditar el grado académico de bachiller, título profesional, grado académico de maestro o doctor, según sea el caso.
- ✓ Para el caso de requerir formación técnica básica o superior completa, el postulante debe acreditar con la constancia de egresado, título o grado según sea el caso.
- ✓ En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, se debe acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- ✓ En caso el postulante no acredite con documento de sustento o de acuerdo a lo establecido en los párrafos anteriores, será considerado como "NO APTO" en la publicación de resultados de evaluación curricular.

• EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

- ✓ El tiempo de experiencia general y específica se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia o diploma de egresado; en caso contrario, la experiencia general y específica se contabilizará desde el grado de bachiller y/o título profesional, según corresponda.
- ✓ Para acreditar la experiencia general y específica, se consideran únicamente los documentos que indiquen fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fecha fin). Los documentos a ser evaluados para acreditar la experiencia requerida son: constancias o certificados de trabajo, constancias o certificados de prácticas preprofesionales o profesionales, constancias o certificados de prestación de servicios, actas o conformidades de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese.
- ✓ La experiencia específica forma parte de la experiencia laboral general, la cual está asociada a la función o materia, puesto o cargo y/o al sector público, así como a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo.

- ✓ De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, se considerará como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- ✓ Asimismo, para que se proceda a la contabilización de las prácticas preprofesionales o profesionales como experiencia laboral se requiere necesariamente que el postulante lo acredite con una constancia o certificado de prácticas, debidamente firmado y emitido por la oficina competente de la entidad o empresa donde realizó las prácticas, en los cuales se indique la modalidad de prácticas, fecha de inicio y término de prácticas; así como la fecha de emisión del documento; caso contrario no será tomado en cuenta para contabilizar el tiempo de experiencia. No se considerarán el tiempo de prácticas preprofesionales después de la fecha de egreso, ni las prácticas profesionales después de la fecha de obtención del título profesional.
- ✓ Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica (secundaria completa), se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- ✓ Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio, según sea el caso.

• CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- ✓ Para la acreditación de cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, se deberá adjuntar copia de constancias, certificados o diplomas expedidos por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo requerido en el perfil del cargo.
- ✓ Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben haber concluido a la fecha de postulación, y cada documento deberá indicar la cantidad de horas y la temática requerida en el perfil del cargo.
- ✓ Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios o conferencias.
- ✓ En caso que el curso solicitado haya sido llevado como parte de alguna especialización o diplomado, estos serán validados siempre y cuando el postulante haya declarado la temática específica del curso y adjuntado el documento correspondiente que valide el requisito del perfil al momento de su postulación.
- ✓ Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por disposición de un ente rector de algún sistema administrativo del Estado, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
- ✓ De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, es decir 384 horas lectivas, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- ✓ En caso que el postulante cuente con estudios de maestría o doctorado asociados a la materia o temática del curso, programa de especialización o diplomado requeridos en el perfil del cargo, podrán ser validados para el cumplimiento de dicho requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento que evidencie el número de horas y la materia o temática solicitada en el perfil del cargo, para lo cual debe adjuntar constancia o certificado de estudios correspondiente, expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.

• CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

- ✓ Los conocimientos y/o dominio de herramientas ofimáticas descritos en los requisitos del cargo será requerido como parte de su desempeño laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Dr. Jorge del Pino Manayra

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Abg. Carlos Enrique Matos Garmán
 Rod. C.A.L. N° 30213

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
 Lic. Edwin Guillermo Ramos Valverde
 Rod. C.A.L. N° 30213

6. Evaluación Conocimientos

La evaluación para medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante en relación al perfil del cargo al cual postula, mediante la aplicación de un examen de conocimientos.

La elaboración del examen de conocimientos está a cargo del área usuaria y la comisión, quienes velarán por el correcto desarrollo de la evaluación, salvaguardando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y mérito.

La evaluación conocimientos es obligatoria y sus resultados tiene carácter eliminatorio, siendo el puntaje mínimo aprobatorio 30 puntos y máximo 40 puntos. De no alcanzar el puntaje mínimo el postulante es considerado "NO APTO" en la etapa de Evaluación conocimientos.

La evaluación conocimientos se realizará de forma presencial en la fecha y hora determinada por la comisión, conforme el cronograma del proceso. Asimismo, el postulante deberá seguir las instrucciones señaladas en el comunicado publicado conjuntamente con los resultados de la evaluación curricular, así como las disposiciones establecidas en las presentes bases.

- **Para la evaluación conocimientos:**

- ✓ Es obligatorio que el postulante se presente a la evaluación de conocimientos en la hora y lugar previamente establecido y comunicado, con los resultados de la evaluación curricular bajo la responsabilidad del postulante.
- ✓ El tiempo de duración de la evaluación de conocimientos es de cuarenta (40) minutos, tiempo dentro del cual los/las postulantes deben entregar sus respuestas.
- ✓ El postulante que se presente después de la hora y fecha indicada será considerado/a como "NO APTO".
- ✓ En caso que ningún postulante se presente a la evaluación en la fecha y hora programada, u obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, el concurso público de méritos será declarado "DESIERTO".
- ✓ Luego de la etapa inicial de verificación de documentos y quienes resulten seleccionados, quedarán aptos para la evaluación técnica, luego de ello, se alojará en el portal institucional el balotario de temas a ser considerados en la evaluación de conocimientos.

Entrevista Personal

Esta evaluación está orientada a conocer y evaluar aspectos sobre la experiencia, habilidades y/o competencias y actitudes del postulante en relación con el perfil del cargo, entre otros, y estará a cargo de la comisión.

El postulante deberá tener en consideración lo siguiente:

- ✓ La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección.
- ✓ La Comisión de Selección podrá contar con el apoyo de un representante del área usuaria.
- ✓ La entrevista personal se realizará de forma presencial en la fecha y hora determinada por la Comisión, conforme el cronograma del proceso. El postulante deberá seguir las instrucciones señaladas en el comunicado publicado conjuntamente con los resultados de la evaluación Conocimientos.
- ✓ Para determinar el puntaje total de la entrevista de cada postulante, se suma y promedia los valores otorgados por los dos representantes que integran la comisión.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal es de 30 puntos y el puntaje máximo es de 40 puntos. De no alcanzar el puntaje mínimo el postulante es declarado "NO APTO".
- ✓ La entrevista personal se desarrollará en la fecha y hora programada, no habrá tolerancia por tardanza o inasistencia. El postulante que se presente después de la hora y fecha indicada será considerado como "NO APTO".

8. Bonificaciones

a) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017- SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con indicar en el módulo de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y adjunte el respectivo documento sustentatoria emitido por la autoridad competente.

b) **Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, para lo cual el postulante debe indicar en el módulo de postulación su condición de persona con discapacidad, adjuntando el documento que lo acredite en caso de no estar registrado en el CONADIS. Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

c) **Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto nivel:** De conformidad con los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- ✓ Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- ✓ Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- ✓ Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.
- ✓ Para tales efectos el postulante deberá indicar en el módulo de postulación de la Ficha de Postulación y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

9. **Bonificación fomentar el empleo juvenil calificado:** De conformidad La Ley 31533 y su reglamento (D.S. 078-2025-PCM) se otorgan una bonificación del 10% sobre la nota de la entrevista personal a jóvenes de hasta 29 años en concursos públicos del sector público peruano. Además.

Se determinará el puntaje final con los resultados obtenidos en las etapas de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal; así como, las bonificaciones conforme a ley, de corresponder, siendo elegido/a como "GANADOR/A" del concurso público de méritos, el postulante que obtenga el mayor puntaje en estricto orden de mérito. Asimismo, debe tenerse en consideración que el puntaje total mínimo es de 74 puntos y el máximo es 100 puntos.

En caso que ningún postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, el concurso público de méritos será declarado "DESIERTO".

Los resultados finales con los respectivos puntajes obtenidos serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción en la fecha establecida en el cronograma del concurso público de méritos.

10. Suscripción del contrato

La suscripción del contrato se celebra con el/la "GANADOR/A" o accesitario/a del concurso público de méritos según corresponda, conforme al plazo establecido en el cronograma del presente concurso público.

En caso el ganador del concurso no suscriba o desista de suscribir el contrato de trabajo en el plazo establecido en el cronograma, se convocará al accesitario inmediato de acuerdo al resultado final para cubrir la plaza correspondiente.

El postulante declarado/a GANADOR/A del concurso público de méritos, previa a la suscripción del contrato deberá presentar y suscribir la documentación que le solicite la OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, como parte del proceso de vinculación con la Entidad. (entrega de documentos fedateados y/o legalizados)

11. Mecanismos de impugnación

Los recursos de impugnación (reconsideración), se interponen en el plazo de un (01) día hábil computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales o el acto que concluya el concurso público de méritos, a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Concepción. La interposición del mencionado recurso no suspende el concurso público de méritos ni el proceso de vinculación de los ganadores.

De presentarse algún recurso de apelación, este será elevado al Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente para resolver los recursos de apelación presentados al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. La interposición del referido recurso no suspende el concurso público de méritos ni el proceso de vinculación de los ganadores.

Declaratoria de desierto o cancelación del proceso

El concurso público de méritos puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al concurso público de méritos.
- 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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del concurso público de méritos.
- d) Cuando no se suscriba el contrato de trabajo dentro del plazo correspondiente y no se cuenta con accesitarios.
- e) El concurso público de méritos puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - f) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del concurso público de méritos.
 - g) Por restricciones presupuestales.
 - h) Otros supuestos debidamente justificados.

LA COMISION.

FICHA DE POSTULACIÓN CPM N° 01- 2026- MPC

La información consignada en la ficha de postulación 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 Municipalidad Provincial de Concepción.

DATOS PERSONALES										
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)				
DOMICILIO										
CALLE/JIRON/AVENIDA			NÚM/DPTO.		URBANIZACIÓN/ASOC (OTROS)		DISTRITO/PROVINCIA/DPTO			
DATOS GENERALES										
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE CELULAR (INDISPENSABLE)					
DÍA	MES	AÑO								
LUGAR DE NACIMIENTO					CORREO ELECTRONICO (INDISPENSABLE)					
Distrito		Provincia		Departamento		N° DNI				
PERSONA CON DISCAPACIDAD			TIPO DE DISCAPACIDAD							
SI ☐ NO ☐										
LICENCIADO FUERZAS ARMADAS			CONDICIÓN							
			SI ☐ NO ☐							
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO			NIVEL							
SI ☐ NO ☐			NIVEL 1 ☐		NIVEL 2 ☐		NIVEL 3 ☐		NIVEL 4 ☐ NIVEL 5 ☐	
*De haber marcado "SI" adjuntar la documentación que lo sustenta.										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO						
				DESDE	HASTA					
SECUNDARIA:				/	/					
TECNICA				/	/					
UNIVERSITARIA				/	/					
MAESTRÍA				/	/					
OTROS:.....				/	/					
CONOCIMIENTOS GENERALES										
CONOCIMIENTOS			SI / NO	NIVEL ALCANZADO (inicial, intermedio o avanzado)						
CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA										

CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, OTROS		
INSTITUCION/CENTRO DE CAPACITACIÓN	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	NÚMERO DE HORAS

EXPERIENCIA LABORAL		
ENTIDAD/EMPRESA	PÚBLICO Y/O PRIVADO	
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO (Día/mes/año)	FECHA DE CESE (Día/mes/año)

DETALLAR FUNCIONES PRINCIPALES REALIZADAS (SOLO PARA LOS CARGOS DE JEFATURA)		

ENTIDAD/EMPRESA	PÚBLICO Y/O PRIVADO	
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO (Día/mes/año)	FECHA DE CESE (Día/mes/año)

DETALLAR FUNCIONES PRINCIPALES REALIZADAS (SOLO PARA LOS CARGOS DE JEFATURA)		

ENTIDAD/EMPRESA	PÚBLICO Y/O PRIVADO	
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO (Día/mes/año)	FECHA DE CESE (Día/mes/año)

Si tiene más experiencia que registrar puede agregar casilleros

Declaro que la información y documentos adjuntos a la presente son veraces y exactos, por lo que suscribo en señal de conformidad.

Lugar y fecha:// 2026.

FIRMA

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, _____, identificado(a) con DNI

N° _____ postulante en el Concurso Público de Méritos CPM N° _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales o policiales, incompatibles con el cargo.
- No cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tengo impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- No cuento con sentencia condenatoria firme por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475, o los artículos 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.
- No me encuentro en alguno de los impedimentos establecidos en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- No percibo del Estado otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, con excepción de la función docente o la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS), donde la condición de ser abogado es un requisito para la contratación.

Indicar si tiene o no parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad¹, conforme lo siguiente:

☐

NO tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor de sus hijos con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; de conformidad con la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y modificatorias.

¹ el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

☐

Sí tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor de sus hijos con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; de conformidad con la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y modificatorias.

En caso de haber declarado "Sí", detallar lo siguiente:

Apellidos y nombres	Parentesco	Cargo	Dependencia

Respecto al Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, implementado por el Poder Judicial según Ley N° 28970, y su Reglamento (marcar con una "x")

☐

NO estar inscrito en el REDAM

☐

SÍ estar inscrito en el REDAM

Declaro que, a la fecha soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de selección. De verificarse que la información o documentación es falsa o no es veraz, me sujeto a que la entidad proceda conforme al marco legal vigente, y las responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____ de _____ de 20____.

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES

D.N.I.

ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA A

Yo,; identificado (a) con DNI
Nº; con domicilio en mediante la presente solicito se me considere
participar en el Concurso Público de Méritos Nº, en la
plaza cuya denominación es; convocado
....., a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.

CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY
POSTULANDO.

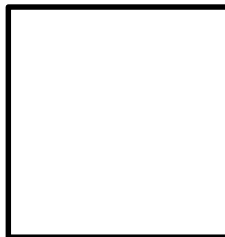
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOS
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA
CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley Nº 27444 -Ley de
Procedimiento Administrativo General

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

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:
DNI:



MUNICIPIO PROVINCIA DE CONCEPCION

L. C. A. M. Guillermo Ramos Valverde
Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano

Alc. Carlos Enrique Motos Guzmán
R. C. A. L. Nº 30293
JEFE DE LA OFICINA DE ASesoría JURIDICA

SPC Jorge del Pino Monje
JEFE DE LA OFICINA DE ASesoría JURIDICA

MUNICIPIO PROVINCIA DE CONCEPCION



ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA B
ANTECEDENTES PENALES

Yo,, identificado (a) con DNI ☐

Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Pas ☐

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

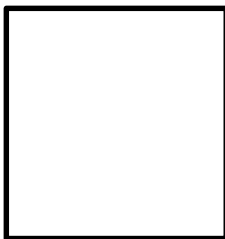
Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

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

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:
DNI:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

[Signature]

L. C. A. M. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE DESPACHO DEL TALERO RUZANO

JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA

Abg. Carlos Enrique Motos Garmán
RPO. C.U. N° 30293

SPC Jorge del Rino Monroya
JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION



ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA C
ANTECEDENTES JUDICIALES Y POLICIALES

Yo,, identificado(a) con DNI N°
..... y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Provincial de Concepción a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

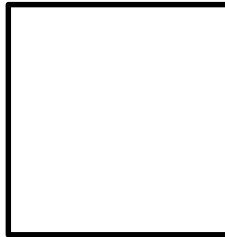
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de del díadel mes dedel año 20.....

Firma:

DNI:




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC Jorge del Pino Monroya
JEFE DE LA OFICINA DE ASesoría JURÍDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Motos Guzmán
RPO. C.A.L. N° 30213
JEFE DE LA OFICINA DE ASesoría JURÍDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
L. C. A. M. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE ASesoría JURÍDICA

ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA D
NEPOTISMO

Yo,, identificado(a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Provincial de Concepción se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la ley N° 26771, modificado por ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción.

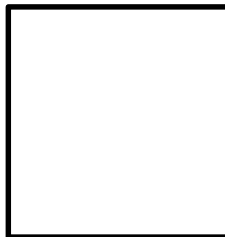
SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción, cuyos datos señalo a continuación:

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

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:

DNI:



SPC Jorge del Pino Monroya
JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

Abg. Carlos Enrique Matus Garmán
RPO. C.A.L. N° 30293
JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

L. C. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA E
SENTENCIAS

Yo,, identificado (a) con DNI

☐

Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Pas N°

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, concordante con lo dispuesto por el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1367.

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

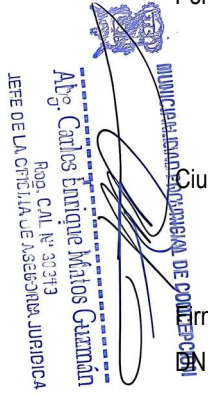
Ciudad de del día del mes de del año 20.....

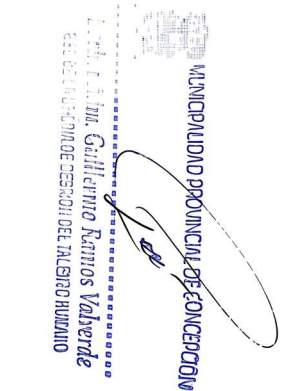
Firma:

DNI:

☐


CPC Jorge del Pino Monroya
JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION


Abg. Carlos Enrique Motos Guaman
Rosa CAL N° 30293
JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION


L. C. A. M. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION