



## FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

ANEXO 1

## DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

## DATOS PERSONALES

Documento Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">DN:</td> <td style="width: 10%;">Carnet Extranjería</td> </tr> </table>	DN:	Carnet Extranjería			M	F
DN:	Carnet Extranjería					
DIRECCIÓN			DISTRITO			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN				
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL				
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO			

CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
---------	--------------------	-----------------	--------------------

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

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

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

## COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Inhabilitado? <input type="checkbox"/> Motivo: _____



*Handwritten signature*



**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**OFIMÁTICA**

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

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		
		(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)			

**EXPERIENCIA LABORAL**

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
<b>Referencias Laborales</b>				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
<b>Referencias Laborales</b>				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
<b>Referencias Laborales</b>				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>Referencias Laborales</b>				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>Referencias Laborales</b>				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma de Postulante






# Municipalidad Distrital De Pisac

COMISION DE CONCURSO CAS  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"



## ANEXO 2

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado/a con DNI No.....,  
y con domicilio real en .....,  
postulante al Proceso CAS No. ...., convocado por la Municipalidad Distrital de Pisac, a fin de participar en el proceso antes descrito:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL
- ESTAR EN PLENO EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOSCIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL POSTULO.
- NO TENER CONDENA POR DELITODOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN, PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓNPÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISTOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pisac, efectuar la comprobación de veracidad de la presente Declaración Jurada, según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° del TUO de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que procedo a suscribir la presente declaración jurada en honor la verdad.

Pisac, ..... de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISION DE CONCURSO CAS  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

## ANEXO 3

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado/a con DNI No.....,  
y con domicilio real en .....,  
postulante al Proceso CAS No. ...., convocado por la Municipalidad Distrital de Pisac, a fin de participar en el proceso antes descrito:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES, NI JUDICIALES, asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pisac, efectuar la comprobación de veracidad de la presente Declaración Jurada, según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° del TUO de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Por lo que procedo a suscribir la presente declaración jurada en honor la verdad.

Pisac, ..... de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





ANEXO 4

DECLARACION JURADA

Yo, ..., identificado/a con DNI No...,
y con domicilio real en
..., postulante al
Proceso CAS No. ..., convocado por la Municipalidad Distrital de
Pisac, a fin de participar en el proceso antes descrito:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Pisac, se encuentran
laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de
afinidad, por razones de matrimonio, union de hecho o convivencia que gocen de la
facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga 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 No. 26771,
modificado por la Ley No. 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No.
021-2000PCM y sus modificatorias Decreto Supremo No 017-2002.PCM y Decreto
Supremo No. 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna
accion que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las
normas sobre la materia.

Asimismo, DECLARO que:

- NO ( ) tengo pariente/s o conyuge que preste/n servicios en la MDP.
• SI ( ) tengo pariente/s o conyuge que preste/n servicios en la MDP, cuyos
datos señalo a continuacion:

Table with 4 columns: Grado o relacion de Parentesco o vinculo conyugal, Area de Trabajo, Apellidos, Nombres

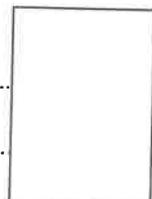
Por lo que procedo a suscribir la presente declaracion jurada en honor a la verdad.

Pisac, ... de ... del año 20...

Firma:.....

DNI:.....

Impresion Dactilar



## ANEXO 5

### FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Teléfono	

#### REQUISITOS

<b>1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		
<b>2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>			
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
<b>3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>			
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio XX y máximo XX)			0



## ANEXO 06

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR				
Puesto al que postula		Nombre y Apellido del Evaluador/a		
Apellidos y Nombres del postulante	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de Descalificación



# ANEXO 7

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Nombre del Puesto:

Postulante:

Fecha de evaluación:

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
<b>I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso : 50%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max	Peso
						20	45%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						0	
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
<b>II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max	Peso
						15	35%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.						0	
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							
<b>III.- Adaptación a la cultura de de la entidad(Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max	Peso
						15	20%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.						0	
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							

OBSERVACIONES:

**RESULTADO DE LA ENTREVISTA**

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

0

**CONCLUSION :**



M





**ANEXO 08**



**PROTOCOLO DE ENTREVISTA**

1. Previo a la Entrevista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.</li> <li>2. Revisar el Perfil del Puesto.</li> <li>3. Revisar la Hoja de Vida del Candidato.</li> <li>4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).</li> <li>5. Entre los entrevistadores deben de elegir quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, deben distribuirse los criterios a evaluar.</li> </ol>
2. Introducción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.</li> <li>2. Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.</li> <li>3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.</li> <li>4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones</li> <li>5. Crear una impresión positiva de la institución.</li> <li>6. Utilizar la escucha activa.</li> <li>7. Aclarar el objetivo de la entrevista.</li> <li>8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.</li> <li>9. Informar al candidato que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.</li> </ol>
3. Desarrollo de la Entrevista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular preguntas sobre la experiencia del candidato relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).</li> <li>2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.</li> <li>3. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.</li> </ol>





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**servir**  
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas que considere pertinente.
4. Criterios de evaluación para la Calificación	1. Compatibilidad con las funciones de puesto.
	2. Adaptación al puesto.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
5. Final de la entrevista	1. Otorgar un tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3. Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de Candidatos y decisión final	1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual.
	2. Calificación y asignación de puntaje al postulante.

