



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DECRETO DE ALCALDIA N° 015 -2023-MPM-CH-A

Chulucanas, 11 AGO 2023

**VISTO:**

Informe N° 00002-2023-CCAS/MPM-CH (04.08.2023); Informe N° 00581-2023-GAJ/MPM-CH (07.08.2023) suscrito por el Gerente de Asesoría Jurídica y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, los gobiernos gozan de autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establecida para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, precisa que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley; en este contexto, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, precisa en su artículo IV del Título Preliminar, lo siguiente: "1.1. Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

1.2. Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable (...)"

Que, el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que son atribuciones del Alcalde dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas. Por su parte, el artículo 42 establece que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.

Que, el segundo párrafo del artículo 37 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, dispone: "Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen".

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, se aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas, aplicable a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Que, mediante Ley N° 28175, se aprueba la Ley Marco del Empleo Público, que tiene entre sus objetivos el consolidar el pleno desarrollo de los organismos públicos y del personal que en ellos trabajan y crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad.

Que, el artículo 5 de la citada Ley N° 28175, dispone que el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023 dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los siguientes subsistemas: "a) La planificación de políticas de recursos humanos, b) La organización del trabajo y su distribución, **c) La gestión del empleo**, d) La gestión del rendimiento, e) La gestión de la compensación, f) La gestión de las relaciones humanas y sociales y h) La resolución de controversias".



Que, las Directivas con documentos operativo que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados, Se formulan para normar disposiciones de carácter técnico por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas sobre acciones de su competencia.

Que, con el Informe N° 0002-2023-CCAS/MPM-CH, los miembros del Comité de Evaluación del Proceso para la Convocatoria de Personal bajo el régimen CAS - 2023 alcanza la Directiva para la Contratación del Personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

Que, de la Directiva indicada at supra, se desprende que su objetivo es establecer los lineamiento y disposiciones para el proceso de selección de personal bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, promoviendo que la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas cuente con servidores idóneos de acuerdo a los perfiles de cada puesto, en base a los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, con el Informe N° 00581-2023-GAJ/MPM-CH concluye que la referida directiva se ajusta a los lineamientos establecidos en el marco normativo que lo sustenta, consecuentemente, enmarcándose dentro de los fines institucionales de esta comuna, resultando procede su aprobación vía Decreto de Alcaldía.

Que, a mérito a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribiendo que es atribución del Alcalde: "Dictar Decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas";

### SE DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva para la Contratación del Personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, que consta de seis (6) capítulos incluyendo las disposiciones finales y complementarias, Anexos 1-2-3-4 y Formatos 1-2-3, que forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración el **CUMPLIMIENTO** y **DIFUSIÓN** de la Directiva aprobada at supra, a todos los funcionarios y servidores públicos que conforman esta corporación edil.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** toda norma que contravenga lo establecido en el presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** que la Secretaría General realice la publicación del presente Decreto Alcaldía en el diario de mayor circulación y a la Gerencia de Tecnología de la Información su publicación en el portal web de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS  
ABG. RICHARD HERNAN BACA PALACIOS  
ALCALDE PROVINCIAL



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

#### I. Objetivo

Establecer los lineamientos y disposiciones para el proceso de selección de personal bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, promoviendo que la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas cuente con servidores idóneos de acuerdo a los perfiles de cada puesto, en base a los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

#### II. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los miembros del Comité de Evaluación y Áreas Usuarias que conforman la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

#### III. Base legal

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público
- Ley N° 26771 – Ley General de Nepotismo
- Ley N° 27674 – Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 30353 – Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de fomento del empleo
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el reglamento del Tribunal del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 26771, Ley General de Nepotismo.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.

### IV. Disposiciones Generales

#### 4.1. Requisitos mínimos que deben cumplir los(as) postulantes para cubrir un puesto bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728

- 4.1.1. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, y haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público de méritos.
- 4.1.2. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- 4.1.3. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- 4.1.4. No estar inscrito en el REDERECI, conforme a lo previsto en la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 4.1.5. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el RNSSC (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles) y judicialmente quienes se encuentren con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- 4.1.6. Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las Leyes específicas

### V. Disposiciones Específicas

#### 5.1. Etapas del Concurso Público de Méritos

La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano se encarga de conducir el Concurso Público de Méritos, proceso que comprende las siguientes etapas: a) Preparatoria, b) Convocatoria y reclutamiento, c) Evaluación, e) Elección, f) Suscripción y Registro de Contrato, procediendo a:

- a) Elaborar y visar las bases.
- b) Gestionar el desarrollo de las etapas del Concurso Público de Méritos que correspondan; las publicaciones y comunicaciones del proceso y la custodia de la documentación de proceso de selección.
- c) Fiscalizar posteriormente la información presentada por el postulante ganador.
- d) Brindar las facilidades que SERVIR requiera durante los concursos públicos de méritos.
- e) Atender las consultas u observaciones realizadas por los(as) postulantes durante el desarrollo del Concurso Público de Méritos.
- f) Administrar las actas generadas, las cuales deben parte del expediente del proceso de selección.

##### 5.1.1. Abstención de los miembros del Comité de Evaluación

Los miembros del Comité de Evaluación podrán abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos, siempre y cuando estén debidamente justificados, lo cual será comunicado a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano para designar su reemplazo.

La abstención se realizará bajo los siguientes supuestos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los(as) postulantes.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- b) Cuando personalmente o su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con cualquiera de los(as) postulantes, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los(as) postulantes.

La abstención del miembro del Comité de Evaluación aplicará respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 5.2. Desarrollo del proceso de selección

#### 5.2.1. Etapa preparatoria

Comprende la planificación de las actividades que la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano deberá realizar para iniciar el proceso de selección por concurso público de méritos, siendo las siguientes:

- a) Del requerimiento del Área Usuaria

El Área Usuaria solicitará el requerimiento de contratación de personal por reemplazo para el(los) puesto(s) vacante(s), utilizando los Anexos N° 01, N° 02 y N° 03 de la presente Directiva, considerando las funciones señaladas en los Instrumentos de Gestión vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Los anexos antes mencionados deberán estar visados por el jefe del Área Usuaria donde pertenece el puesto y remitirse a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

- b) De la verificación de requerimiento del Área Usuaria

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano revisará la solicitud realizada por el Área Usuaria y verificará lo siguiente:

1. Que el puesto vacante se haya generado únicamente por cese, renuncia o para la suplencia temporal.
2. Que se encuentre considerada en el CAP y/o CAP Provisional.
3. Que se encuentre presupuestada.
4. La información consignada en los Anexos N°01, N° 02 y N° 03 de la presente Directiva.

De encontrarse conforme, suscribirá los Anexos N° 01, N° 02 y N° 03 de la presente Directiva en la parte que le corresponda y lo remitirá a la Sub Gerencia de Presupuesto.

La Sub Gerencia de Presupuesto verificará la disponibilidad presupuestal del puesto a convocar, en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley de presupuesto para el Sector Público del Ejercicio Fiscal vigente; De encontrarse conforme, suscribirá el Anexo N° 1 en la parte que corresponda.

- c) De la clasificación del tipo de concurso público de méritos

De acuerdo a lo regulado en el Decreto Legislativo N° 728, los contratos de trabajo pueden ser de dos (02) tipos:

1. Contrato a Plazo Indeterminado
2. Contrato Sujeto a Modalidad



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### d) De la aprobación de la cobertura de las plazas vacantes

- La Sub Gerencia de Presupuesto remitirá a la Presidencia del Comité de Evaluación el Anexo N° 01 de la presente Directiva, que previamente ha validado y suscrito la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
- La Presidencia del Comité de Evaluación evaluará dicha solicitud de requerimiento, y de ser conforme suscribirá el anexo N° 01 de la presente Directiva en la parte que le corresponda y emitirá el Acto Resolutivo correspondiente en señal de aprobación para la cobertura de la plaza del puesto vacante.

### e) De la elaboración y aprobación de las bases del concurso

Una vez aprobada la cobertura de los puestos vacantes, el comité de evaluación con apoyo técnico de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano elaborará las bases del concurso, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Las bases podrán contener las reglas para el concurso público de méritos de una o más posiciones por puesto.
2. Las bases de los concursos públicos de méritos contendrán el puntaje mínimo aprobatorio para cada evaluación.
3. Las condiciones necesarias para el normal desarrollo del concurso público de méritos (espacios físicos o medios virtuales y digitales para las evaluaciones, impresión de pruebas, entre otros).
4. Las bases de los concursos públicos de méritos se elaborarán de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR, y considerando la naturaleza y características del puesto a convocar

Las bases serán aprobadas mediante acta suscrita por cada miembro del Comité de Evaluación y serán remitidas a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano para su publicación

### 5.2.2. Etapa de Convocatoria

Esta etapa comprende las actividades que serán realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los postulantes potenciales para cubrir las posiciones vacantes, ambas fases pueden realizarse de manera simultánea de acuerdo a lo siguiente:

#### a) Fase de convocatoria

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano publicará en el Portal Institucional como mínimo la siguiente información para los procesos de selección:

1. Bases y cronograma del concurso público
2. Ficha de postulante, de acuerdo a los formatos proporcionados por la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano
3. Declaraciones Juradas de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y actualizados según la normativa vigente
4. Aviso de convocatoria, el cual deberá contener como mínimo los plazos de postulación y los medios para el acceso a las bases y formatos para la postulación, de acuerdo al Anexo N° 04 de la presente Directiva.

El aviso de convocatoria se publicará por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles a través de los siguientes medios de difusión.

1. Portal institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas durante todo el periodo que dure la fase de convocatoria; De presentar inconvenientes en el portal institucional, se publicará en un lugar accesible y visible al público.
2. Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: Talento Perú.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Adicionalmente, el aviso de convocatoria, se podrá hacer uso de cualquier otro medio de comunicación que promueva el acceso a oportunidades de trabajo y la transparencia como: Diarios, radios, televisión, redes sociales, entre otros.

### b) Fase de reclutamiento

Esta fase se ejecutará de manera simultánea a la fase de convocatoria, pudiendo durar más tiempo que esta última, es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Comprende la presentación y recepción de las fichas de postulantes, según lo establecido en las bases y cronograma del concurso público de méritos.

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano revisará las fichas de inscripción de los(as) postulantes, a fin de verificar el cumplimiento los requisitos mínimos del puesto convocado; Otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

1. **Califica:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
2. **No Califica:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
3. **Descalifica:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.

Luego de la revisión, la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano publicará la lista de los(as) postulantes con su respectiva condición obtenida a través de los medios de información señalados en el aviso de convocatoria.

### 5.2.3. Etapa de Evaluación

- Los(as) postulantes que hayan obtenido la condición "Califica" en la etapa anterior rendirán las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.
- Las evaluaciones se aplicarán de acuerdo al tipo de concurso, según corresponda, y tendrán carácter eliminatorio.
- La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano adoptará medidas de custodia para el manejo de las pruebas y/o material de evaluaciones, de tal manera que se resguarde la confidencialidad de sus contenidos.
- Los resultados de cada evaluación contendrán el puntaje y la condición obtenida por los(as) postulantes.
- En el marco del principio de transparencia, la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas podrá entregar los resultados de la evaluación curricular y de conocimientos a los(as) postulantes que lo soliciten, salvaguardando la información cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar.
- Las evaluaciones de los concursos públicos de méritos son:

#### a) Evaluación Curricular

Esta evaluación estará a cargo del Comité de Evaluación y comprende la revisión de la ficha de inscripción del postulante y de la documentación de sustento (curriculum vitae documentado) presentada por los(as) postulantes según lo establecido en las bases y cronograma del concurso, con la finalidad de:

- i) Verificar que el postulante cumpla con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y el tiempo de experiencia general y específica establecidos en el perfil del puesto, al momento de la postulación.
- ii) Analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica del postulante, requerido en el perfil de puesto, al momento de postulación.
- iii) Otorgar puntaje adicional, de corresponder, sólo sobre lo declarado en la ficha de postulante, de acuerdo con la documentación presentada y a los criterios de



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

evaluación y calificación previamente determinados en las bases del concurso público de méritos.

El Comité de Evaluación realizará la evaluación curricular, considerando los criterios de puntuación establecidos en las bases del concurso público de méritos.

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de veintiuno (21) puntos y de un máximo de treinta (30) puntos. En esta evaluación, los(as) postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

**Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular.

**No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

**Descalifica:** Postulante que no ha presentado la documentación consignada en la ficha de postulante que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto. No corresponderá asignar puntaje alguno a los(as) postulantes que obtengan esta condición.

Culminada la revisión, el Comité de Evaluación firmará el acta respectiva y solicitará, a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, la publicación de los resultados de los(as) postulantes que alcanzaron el puntaje mínimo aprobatorio, precisando algunos alcances, de corresponder.

### b) Evaluación de conocimiento

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los(as) postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, evaluando conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto.

El Comité de Evaluación elaborará el examen de conocimientos técnicos, y de ser necesario, contará con el apoyo de expertos técnicos, conservando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

Para la elaboración del examen de conocimientos técnicos, el comité de evaluación utilizará la información consignada en el acápite de "conocimientos" del perfil de puesto, debiendo guardar coherencia con las funciones del mismo.

El contenido del examen de conocimientos tendrá carácter confidencial y será entregado a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, en sobre cerrado, como mínimo dos (02) días hábiles previos a la fecha programada para la evaluación de conocimientos.

Para esta evaluación la puntuación mínima aprobatoria será de catorce (14), equivalente a veintiún (21) puntos y máxima de veinte (20) equivalentes a treinta (30) puntos.

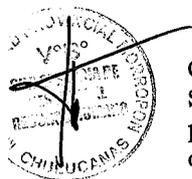
En esta evaluación, los(as) postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

**Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de conocimientos.

**No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

**Descalifica:** Postulante que incumple alguna de las disposiciones establecidas en las bases, y/o es retirado/a de la evaluación.

**No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Culminada la evaluación, el Comité de Evaluación firmará el acta correspondiente y solicitará a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano la publicación de los resultados de los(as) postulantes que alcanzaron el puntaje mínimo aprobatorio, precisando algunos alcances de corresponder.

### c) Evaluación Psicológica

La evaluación psicológica es opcional y sus resultados son referenciales; Sin embargo, si el Comité de Evaluación decidiera incluirla en el concurso público de méritos, ésta adquirirá condición de "obligatoria" y los(as) postulantes que no participen serán eliminados del concurso.

Las evaluaciones psicológicas podrán realizarse de manera conjunta o simultánea con la evaluación de conocimientos.

Esta evaluación, revelará aspectos de la personalidad del postulante relacionados al área laboral, obteniendo información general acerca de su inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, compromiso, entre otras.

Esta evaluación permitirá comparar los rasgos personales del postulante con las competencias/habilidades requeridas para el puesto, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas que serán interpretadas por un/a psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a), quien elaborará de los informes correspondientes.

La evaluación psicológica constará de pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas. Los instrumentos o técnicas elegidos deberán contar con la validez y confiabilidad correspondiente, y proceder de fuentes debidamente autorizadas.

La evaluación psicológica de los concursos públicos de méritos, no requerirá de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar en el aspecto laboral del postulante.

En esta evaluación, los(as) postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

**Asistió:** Postulante que participa de toda la evaluación psicológica.

**No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado, abandona o se retira de la evaluación antes de concluirla.

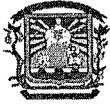
Culminada la evaluación psicológica, el Comité de Evaluación firmará la acta correspondiente y solicitará a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano la publicación de los resultados de los(as) postulantes que asistieron a dicha evaluación.

### d) Entrevista Final

La entrevista final será efectuada únicamente por el Comité de Evaluación, esta evaluación analizará la experiencia en el perfil del puesto y profundizará aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.

Previo a la entrevista final, la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano realizará la verificación aleatoria de las referencias laborales de los(as) postulantes, las cuales serán tomadas en cuenta durante la entrevista.

Sólo pasarán a la entrevista final, los(as) postulantes que hayan obtenido la condición de "califica" en la evaluación de conocimientos técnicos y la condición de "asistió" en la evaluación psicológica, de corresponder.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Para esta evaluación el puntaje mínimo aprobatorio será de veintiocho (28) puntos y el puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, los mismos que provienen del promedio del puntaje asignado por cada miembro del Comité de Evaluación.

En esta evaluación, los(as) postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

**Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

**No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

**No Asistió:** Postulante que no se presentó a rendir la entrevista o se presentó fuera del horario indicado.

Los resultados de la entrevista final serán consignados en la acta correspondiente y suscrita por cada miembro del Comité de Evaluación.

## 5.2.4. De la etapa de Elección

El Comité de Evaluación elegirá al postulante idóneo para el puesto convocado; Para ello, calculará el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación (no se considerará la evaluación psicológica)

El puntaje final se determinará de la siguiente manera:

PUNTAJE FINAL							
SUMATORIA DE EVALUACIONES				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación al personal licenciado de las FFAA. (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación a la persona con Discapacidad y Bonificación al personal licenciado de las FFAA (+25%)	= Puntaje Final

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declarará a los ganadores y tantos accesitarios como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.

En el caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, se determinará el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:

- Primer Orden: El que obtenga mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- b) Segundo Orden: El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimientos.
- c) Tercer Orden: El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular.

Al culminar esta etapa, el Comité de Evaluación firmará la acta en la cual se determinará los resultados finales y se elegirá al/a la postulante idóneo/a para el puesto convocado, precisando algunos alcances de corresponder.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal institucional o en un lugar accesible y visible para el público, según corresponda.

### 5.2.4.1. De la bonificación adicional a postulantes en los concursos públicos de méritos

Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, y haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, y cuando se presente un empate en un concurso público de méritos luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se seleccionará a la persona con discapacidad.

Conforme a la Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones, antes mencionadas, éstas se sumarán y tendrá derecho a una bonificación sobre el puntaje total obtenido.

Para el caso de los postulantes reconocidos como "deportista calificado de alto nivel", se considerará la bonificación según la escala de los siguientes cinco (05) niveles, conforme al artículo 7 del Decreto Supremo N° 089-2003-PCM:

- a) Nivel 01: 20%
- b) Nivel 02: 16%
- c) Nivel 03: 12%
- d) Nivel 04: 08%
- e) Nivel 05: 04%

Esta bonificación se determinará aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro.

### 5.2.4.2. De las condiciones de acceso de los postulantes con discapacidad

La Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas realizará los ajustes razonables en los procesos de selección en los que participen personas con discapacidad, implementando las condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollarán las etapas del proceso, y adaptará las pruebas y evaluaciones, considerando los requerimientos y necesidades de asistencia de dichos/as postulantes, de acuerdo con lo establecido en el





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y las normas que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR pudiese emitir.

Para ello, la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano identificará a los(as) postulantes que hayan indicado la necesidad de asistencia en la ficha del postulante, realizando las acciones pertinentes para su atención según sea el caso.

### 5.2.5. Etapa de Suscripción del Contrato

Con esta etapa se culmina el proceso de selección.

Este es un requisito indispensable para la suscripción del contrato, que el ganador(a) presente la siguiente documentación:

- Curriculum vitae documentado.
- Copia fedateada por la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas y/o legalizada notarialmente, de los requisitos solicitados en la convocatoria.
- Copia simple del documento de identidad del ganador(a), del cónyuge o derecho habiente, del hijo o hijos menores de edad.
- Declaraciones juradas que la entidad proporcione al momento de la suscripción del contrato.
- Otros documentos requeridos por la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

El personal de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano recepciona en la fecha indicada, la documentación presentada por el candidato declarado ganador del Concurso Público de Mérito, para la suscripción del contrato dentro los cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de publicado el resultado final.

Seguidamente se entrega el expediente al responsable de contratos de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano. Una vez suscrito el contrato, el responsable procede a registrar al postulante ganador en el Sistema de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, se encarga bajo responsabilidad de la custodia y almacenamiento de los expedientes físicos o digitales del proceso de selección. El cual cumplido el tercer año antigüedad es remitido al archivo central institucional.

### 5.3. Declaratoria desierta o cancelación del proceso de selección

El proceso de selección se declara desierto en los siguientes supuestos:

- Cuando no se inscriben postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil del cargo.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los(as) postulantes obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el postulante ganador(a) o los accesorios(as), en caso corresponda, no suscriban el contrato.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

### 5.4. Impugnación del Concurso Público de Méritos

Los recursos de impugnación respecto a los resultados del concurso público de méritos son:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### 5.4.1. Recurso de reconsideración

- El recurso de reconsideración se interpondrá ante el comité de evaluación, el plazo para interponerlo es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
  - El plazo para que el comité de evaluación se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles.
- Este recurso es opcional y su no interposición no impedirá el ejercicio del recurso de apelación.



### 5.4.2. Recurso de Apelación

- La interposición del recurso de apelación se tramitará ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo establecido en el Título III del Decreto Supremo N° 008-2010- PCM y sus normas modificatorias.
- El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agotará la vía administrativa.



Cabe resaltar que la interposición de los mencionados recursos no suspenderá el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

### 5.5. Consultas y observaciones

Con la finalidad de garantizar la adecuada aplicación de los principios de mérito y transparencia, la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano está facultada a absolver las consultas de los(as) postulantes, así como a revisar (de oficio o a pedido de parte) los resultados de la fase de reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados.

De ser el caso, la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error y gestionará la publicación del comunicado respectivo, dando a conocer el hecho a los(as) postulantes y a la ciudadanía en general.

## VI. Disposiciones finales y complementarias

- 6.1. El Comité de Evaluación se designará mediante Resolución suscrita por el titular de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas; Y, estará conformado por:
  - Presidente: Gerente de Administración
  - Miembro: Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano
  - Miembro: Sub Gerente de Contabilidad y Costos
- 6.2. La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano implementa, difunde, monitorea y da cumplimiento a la presente Directiva.
- 6.3. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación en las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, debe ser resuelta por la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
- 6.4. El Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 se rigen por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo de carácter obligatorio/eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la institución.
- 6.5. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al que se hubiese producido de acuerdo a las disposiciones establecidas en el marco de la Ley de presupuesto del Ejercicio Fiscal vigente.
- 6.6. En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el/la titular del puesto, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 6.7. La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, realiza una verificación posterior a fin de verificar títulos, certificados y constancias que presenten los contratados; Así como, la información relevante que se estime conveniente. En caso la información no sea veraz, será causal de: Resolución de contrato y las demás acciones legales que el caso amerite.
- 6.8. De encontrarse en curso un proceso de selección, deberá adecuarse a la presente directiva.
- 6.9. Los anexos y formatos adjuntos a la presente Directiva tienen carácter referencial, pudiendo ser actualizados por la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
- 6.10. La entrada en vigencia de la presente directiva es al día siguiente de su aprobación.



ANEXO N° 1

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias que debe reunir (2).	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3).	
Cursos y/o estudios de capacitación.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) Cabe señalar que, en caso de estudios realizados en el extranjero, los títulos derivados de dichos estudios, deben estar debidamente acreditados en el Perú por el Ministerio de relaciones Exteriores y/o la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Otras que le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la..... (Gerencia, Sub Gerencia y/o Unidad).

5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: la supervisión del servicio será efectuada por el funcionario.....(Indicar el nombre y cargo de la persona responsable del órgano)

8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN: Gerente de Administración, quien lo presidirá, Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, Sub Gerente de Contabilidad y Costos.

9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: ( Precisar si se trata de Reemplazo)

10. META PRESUPUESTAL: (A la que será afectado el gasto de la contratación).



## ANEXO 2



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área Usuaría:	
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

#### MISIÓN DEL PUESTO

--

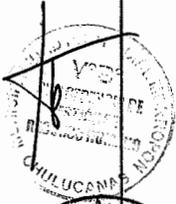
#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	

Coordinaciones Externas:	



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel de Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)    Bachiller    Título/Licenciatura

Maestría    Egresado    Grado

Doctorado    Egresado    Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	--	---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**



**Anexo N° 03: "Formato de identificación de las funciones principales del puesto"**



	<b>FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
<b>Área Usaria:</b>					
<b>Nombre del puesto:</b>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				<b>PUNTUACIÓN DE FUNCIONES</b> Puntaje Total = (CE X COM) + F	
				<b>F</b>	<b>CE</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>5</b>					
<b>6</b>					
<b>7</b>					
<b>8</b>					
<b>9</b>					



**Anexo N° 04: Aviso de convocatoria**



**AVISO DE CONVOCATORIA**

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
N° DE LA CONVOCATORIA	
PUESTO A CONVOCAR	
N° DE POSICIONES A CONVOCAR	
PLAZO Y MEDIOS POR LOS CUÁLES SE REALIZA LA POSTULACIÓN	
TIPO DE CONTRATACIÓN	
PLAZO DE CONTRATACIÓN	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
COMPENSACIÓN ECONÓMICA	
REQUISITOS FORMACIÓN	
REQUISITOS EXPERIENCIA	
REQUISITOS ADICIONALES	



FORMATO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

SOLICITA: PARTICIPACION COMO  
POSTULANTE EN LA CONVOCATORIA  
N° .....- 2023-MPM-CH



Señor  
Presidente Comité de Evaluación  
Presente.-



....., con DNI N°  
....., con domicilio legal en: ....., correo electrónico  
....., celular ..... a Usted con el debido respeto expongo:



Que, me presento como postulante al proceso de  
selección para la convocatoria de..... (Nombre o puesto del  
cargo al que postula), bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Para tal  
efecto cumplo con la siguiente documentación:

1. Hoja de vida debidamente documentada.
2. Declaración Jurada del postulante (Formato 2)
3. Copia Simple de documento Nacional de Identidad.

Atentamente,

.....  
Firma  
DNI N°.....

IMPORTANTE: Indicar marcando con un aspa (X)

**Ley N° 29973 Persona con Discapacidad** (SI) (NO) Adjuntar

Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad: Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( )

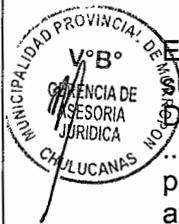
**Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:**

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO) Adjunta copia del  
documento oficial emitido por la autoridad competente (SI)  
(NO)

FORMATO 2

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

De mi consideración:



El suscrito..... que  
DNI N° ..... identificado con  
....., con RUC N° ..... domiciliado en  
....., que se presenta como  
postulante a la CONVOCATORIA N° .....- 2023-MPM-CH.



- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- b) No estar inscrito en el REDERECI, conforme a lo previsto en la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- g) No tener acciones judiciales contra la Municipalidad Provincial Morropón – Chulucanas.



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

Declaro que todo lo contenido en mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos. Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Chulucanas,.....de.....del 20....

.....  
Firma  
DNI N°.....

**FORMATO 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO  
LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, y D.S. N° 017-2001-PCM.**



El ..... que  
suscribe.....identifica  
do con DNI N° ..... , con  
RUC N°....., domiciliado en .....  
.....  
....., que se presenta como postulante a la CONVOCATORIA N°  
.....- 2023-MPM-CH bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo  
N° 728;



DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Municipalidad, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.



Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Chulucanas,.....de..... del 202....

.....  
Firma

DNI N°.....