

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS

BASES DEL PROCESO DE D.L. N° 728 - 2024-MPM-CH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DECRETO LEGISLATIVO N° 728. A PLAZO DETERMINADO

1.- Objeto de la Convocatoria.

La Municipalidad Provincial Morropón Chulucanas requiere la provisión de puestos de trabajo , para las diferentes áreas de la Municipalidad a fin de implementar con potencial humano a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Decreto Legislativo N° 728 que establece la duración del contrato de Trabajo Sujeto a modalidad Temporal a plazo determinado.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El proceso de selección y evaluación estará a cargo del Comité Especial para la Contratación bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, conformada según la Resolución de **Alcaldía N°034-2024-MPM-CH- A**

TITULARES:

PRESIDENTE: OFICINA GENARAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MIEMBRO : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO : OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

1. 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.
- 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.

DE LA ETAPA DE EVALUACION

El comité evaluador designado para llevar a cabo la convocatoria bajo el Decreto Legislativo N° 728, efectuará de manera conjunta la evaluación de hoja de vida y entrevista personal en las fechas específicas en el cronograma.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Evaluación Curricular	21	30
b. Evaluación Escrita	21	30
c. Entrevista	28	40

EVALUACIÓN CURRICULAR

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

Los criterios de puntuación para la etapa de evaluación curricular, son los siguientes:

EVALUACIONE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Formación Académica	09	12
b. Experiencia laboral	07	10
c. Capacitación	05	08

FORMACION ACADEMICA

Documento que acredite requisito mínimo	09
Documento que acredite más del requisito mínimo	12

CAPACITACION

Sin capacitación	05
Con capacitación	08

EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECIFICA

Cumple requisito mínimo	07
Acredita Hasta dos (2) meses	08
Más de dos (2) meses	10

En esta evaluación podrán obtener una de las siguientes condiciones según corresponda:

Califica: Postulante que alcanza el puntaje mínimo probatorio

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 del puesto

Culminada la revisión el comité de evaluación suscribe el acta respectiva y solicita a la oficina de recursos humanos, la publicación de los resultados de los postulantes que alcanzaron el puntaje mínimo aprobatorio. Esta sub gerencia realizara las acciones conducentes ante la Oficina General De Tecnología De La Información para los fines pres establecidos.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

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

En esta evaluación podrán obtener una de las siguientes condiciones según corresponda

Califica: Postulante que alcanza el puntaje mínimo probatorio

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 del puesto

NO asistió: postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario

Culminada la revisión el comité de evaluación suscribe el acta respectiva y solicita a la Oficina de recursos humanos, la publicación de los resultados de los postulantes que alcanzaron el puntaje mínimo aprobatorio. Esta oficina realizara las acciones conducentes ante la Oficina General De Tecnología De La Información para los fines pres establecidos.

ENTREVISTA FINAL

Solo pasaran a la entrevista final los postulantes que hayan obtenido la condición de califica en la evaluación de conocimientos técnicos.

Para esta evaluación el puntaje mínimo aprobatorio será de 28 puntos y el máximo de 40 los mismos que provienen del promedio del puntaje asignado por cada miembro del comité de evaluación

En esta evaluación podrán obtener una de las siguientes condiciones según corresponda

Califica: Postulante que alcanza el puntaje mínimo probatorio

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 del puesto

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

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

La Entrevista tiene por objeto conocer con mayor aproximación al postulante, sobre sus competencias y/o habilidades, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.

La Fecha de la entrevista correspondiente se realizará el día 05 de Febrero del 2024, conforme a los estipulado en el cronograma, mismo que podrá ser reprogramado y publicado en el Portal Institucional la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.

La entrevista se realizará de forma presencial. El horario será publicado en el Portal Institucional.

El comité de evaluación otorgará una tolerancia de 5 minutos. Si al término del tiempo no se presenta el (la) postulante, se dará por finalizada la entrevista y, en consecuencia, el (la) postulante será considerado como DESCALIFICADO obteniéndola condición de NO ASISTIO.

El comité de evaluación verificará la identidad del postulante a través del documento de identidad (DNI, CE o PTP), con la finalidad de evitar fraude. En caso de detectar suplantación, el (la) postulante automáticamente quedará DESCALIFICADO.

DESCALIFICACIÓN

Se declarará la descalificación de un postulante en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.
- Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.

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

Al culminar esta etapa, el Comité de Evaluación firmará el 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 evaluación serán publicados en el portal institucional o en un lugar accesible y visible para el público, según corresponda.

DE LAS BONIFICACIONES

A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de Las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el FORMATO N° 01, asimismo haya adjuntado en su ficha de datos documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%

Entrevista Personal

B) Bonificación por discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% puntaje total

C) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorga conforme a la vigencia de la acreditación y porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674, debiendo acreditar con copia simple del documento emitido por el IPD. Para estos efectos se calcula sobre el puntaje de la evaluación curricular siempre que la haya aprobado y acorde al siguiente detalle:

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

CUADRO DE MERITOS

	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Examen de conocimiento	19.5	30
Evaluación curricular	29	45

Entrevista personal	18	25
TOTAL	66.50	100

PASOS PREVIOS A LA CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos, publicara las bases del proceso decreto Legislativo 728 al aplicativo Informático Talento Perú, y en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón- Chulucanas: www.gob.pe/munichulucanas así como en un lugar visible de acceso al público de la sede central de la Entidad.

CONVOCATORIA

La publicación de la convocatoria deberá hacerse y mantenerse un mínimo de diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el aplicativo Informático Talento Perú	Del 19 de Marzo al 03 de Abril del 2024	Comité de Evaluación / Oficina General De Tecnología De La Información
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.gob.pe/munichulucanas y en la vitrina institucional.	Del 19 de Marzo al 03 de Abril del 2024	Comité de Evaluación / Oficina General De Tecnología De La Información
SELECCIÓN		
Presentación de la hoja de vida documentada en Unidad de atención al ciudadano (ANEXO 2) (FORMATO 2 Y 3)	03 de Abril del 2024	Oficina De Atención Y Orientación Al Ciudadano/Postulante
Evaluación de la hoja de vida	04 de Abril del 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web y en el periódico mural de la Unidad de Atención al Ciudadano.	05 de Abril del 2024	Comité de Evaluación/ Oficina General De Tecnología De La Información
Evaluación Escrita. (ELIMINATORIA)	08 de Abril del 2024	Comité de Evaluación/Postulante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en portal web y en el periódico mural de la Unidad de Atención al Ciudadano.	09 de Abril del 2024	Comité de Evaluación/ Oficina General De Tecnología De La Información
Entrevista	10 de Abril del 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales en el portal web y en el periódico mural de la Unidad de Atención al Ciudadano.	11 de Abril del 2024	Comité de Evaluación / Oficina General De Tecnología De La Información
Presentación de reclamos	11 de Abril del 2023	Unidad de atención al ciudadano/ postulante
Absolución de Reclamos	12 de Abril del 2024	Comité de evaluación/postulante.
Publicación de resultados definitivos	12 de Abril del 2024	Comité de evaluación/postulante.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato. De no presentarse a la firma de contrato se convocara al postulante que obtuvo el orden de Merito	15 de Abril del 2024	Oficina de Recursos Humanos

MB

↑

↓

INSCRIPCION DE PARTICIPANTE Y PRESENTACION DE SOBRES:

La inscripción de los postulantes se realizará a través de la presentación del sobre cerrado ante la Oficina De Atencion Y Orientacion Al Ciudadano, conteniendo la ficha de datos del postulante (Anexo N°2) y la documentación sustentatoria, debidamente foliada y firmada en todas sus hojas.

La recepción de documentos al ser presentados por los postulantes se realizará durante el plazo de un (01) día hábil, siendo la Oficina De Atencion Y Orientacion Al Ciudadano la encargada de recibir los sobres de los postulantes a la convocatoria los cuales serán remitidos al comité de evaluación de forma inmediata.

Experiencia a presentar:

- a. Ficha de datos (**ANEXO N° 2**)
- b. Copia simple del DNI vigente.
- c. Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de vida.
- d. Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente, nepotismo, sobre deudas alimentaria, ni registrar antecedentes policiales (**FORMATO N°2 Y 3**).
- e. No procede la devolución de la documentación presentada por los postulantes al proceso convocado, que no aprueben la evaluación curricular, debiéndose custodiar el expediente respectivo por cada convocatoria.
- f. El expediente debe estar debidamente foliado y firmado en cada hoja, el no hacerlo es causal de que se considere como no presentado.

PUBLICACION DE RESULTADOS

La Oficina de recursos humanos remite en físico y digital a la Oficina General De Tecnología De La Información el comunicado que contiene el cuadro de méritos, que contendrá el visto Bueno de los miembros del comité de evaluación, para su respectiva publicación en la página web de la municipalidad.

En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido, de persistir el empate el criterio será el de especialización obtenida.

OBSERVACIONES PARA TODOS LOS PUESTOS INDICADOS:

El postulante presenta su hoja de vida documentada, las declaraciones juradas debidamente llenadas y visadas por la mesa de partes de la MPM-CH.

CANCELACION DEL PROCESO

- El proceso será cancelado en algunos de los siguientes supuestos:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de la convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

DE LA SUSCRIPCION, REGISTRO, PRORROGA Y EXTINCION DEL CONTRATO

El postulante que obtuvo el primer lugar en el orden de relación, suscribirá el contrato en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, para lo cual será notificado con el aviso del resultado del proceso.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar desierto el proceso.

La Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá ingresarlo en los aplicativos informáticos regulados. Así mismo, a partir de dicho momento queda encargada de verificar discrecionalmente la autenticidad de la documentación presentada en el trabajador.

DURACION DEL CONTRATO

El contrato Bajo el Decreto Legislativo 728 es de plazo determinado, Su duración no puede ser mayor al previsto en el requiriendo del área usuaria y periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación;

CONTRAPRESTACION.

El pago de la contraprestación del servicio se efectúa, deduciendo impuestos, descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas reportadas por la Oficina de Recursos Humanos, de ser el caso.

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de emitir y entregar las boletas de pago a los trabajadores bajo el Decreto Legislativo 728.

LIQUIDACION.

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de efectuar la liquidación de cada uno de los contratos al producirse su extinción, determinando los derechos y obligaciones de carácter económico del trabajador, en virtud a su prestación de servicios.

El cálculo de la compensación por vacaciones truncas se hace sobre la base del cien por ciento (100%) de la remuneración que el trabajador percibía al momento del cese.

ENTREGA DE CARGO

En la fecha en que se extingue el contrato, el trabajador deberá hacer la entrega de cargo correspondiente.

La entrega de cargo se efectúa ante el responsable de la dependencia usuaria, quien deberá remitirla a la Oficina de Recurso Humano, para que sea anexado al legajo correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 1) Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por el Comité de Evaluación Cas., en primera instancia y en segunda le corresponderá resolver a la Gerencia de Administración este órgano, se ser el caso podrá contar con la opción de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Cualquier modificación al contenido de esta directiva será mediante el acto resolutive correspondiente.

- 2) Las diferentes Unidades Orgánicas de la municipalidad, son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de las normas de la presente directiva.

FORMATO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

SOLICITA: PARTICIPACION COMO
POSTULANTE EN LA CONVOCATORIA
N°.....2024-MPM-CH

Señor
Presidente Comité de Evaluación
Presente.-

....., con DNI N°
....., con domicilio legal en:, correo electrónico
....., 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)

ANEXO 02
FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

CÓDIGO DE PLAZACAS:

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS	<input type="text"/>		
NOMBRES	<input type="text"/>		
DIRECCION	<input type="text"/>		
DNI	LUGAR DE NACIMIENTO	<input type="text"/>	
EDAD	CELULAR	ESTADO CIVIL	<input type="text"/>

DATOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ESTUDIOS SECUNDARIOS EN: AÑO CULMINACIÓN:

ESTUDIOS TÉCNICOS:

ESTUDIANTE EGRESADO TITULADO (Marcar con una X lo que corresponda)

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

ESTUDIANTE EGRESADO BACHILLER TITULO (Marcar con una X lo que corresponda)

ESTUDIOS MAESTRIA:

ESTUDIANTE EGRESADO TITULADO (Marcar con una X lo que corresponda)

ESTUDIOS DOCTORADO:

ESTUDIANTE EGRESADO TITULADO (Marcar con una X lo que corresponda)

OTROS ESTUDIOS ESPECIFIQUE:

<input type="text"/>

PUNTAJE PARCIAL

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES MAS RECIENTES MAX 4 ESPECIFIQUE:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES MAS RECIENTES MAX 4 ESPECIFIQUE:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

OTROS DE ACUERDO AL PERFIL ESPECIFIQUE:		PUNTAJE PARCIAL

DATOS DE EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:

TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA		
-----------------------------	--	--

OTROS DATOS

LICENCIA DE CONDUCIR	SI	NO	CATEGORIA :

PUNTAJE PARCIAL

PUNTAJE FINAL

HUELLA

FIRMA

LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE FORMULARIO TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA Y ME SOMETO A TODAS LAS INVESTIGACIONES EN CASO ALGÚN DATO SEA FALSO PARA TAL CONSTANCIA FIRMO Y PONGO MI HUELLA DACTIL.

Handwritten marks on the left margin, including a large stylized 'g' at the bottom.

FORMATO 2

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°, 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 currículum 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..... identificado
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°.....

IMPORTANTE:

La información consignada en los Anexos (01,02) Formato (02, 03) tiene carácter de **Declaración jurada**, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 02, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número en cada una de las hojas.

No se foliara al reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

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

MODELO DE FOLIACION:

