

OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

PROCESO D.L. 276 N° 001-2023-MPB - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONALBAJO EL REGIMEN LABORAL DEL (D.L. 276) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA PARA EL AÑO 2023.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación de personal profesional bajo el Régimen del D.L. 276 para el año 2023, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Municipalidad Provincial de Bellavista.



| CANTIDAD | PUESTO |
|----------|-------------|
| 1 | CHOFER I-II |

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo.

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Gerencia de Administración a través de la Oficina de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Bellavista

4. BASE LEGAL:

- 
- 
- Constitución Política del Estado.
 - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
 - Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
 - Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
 - Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
 - Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
 - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 002-2014-MIMP.
 - Decreto Legislativo No 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios, y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
 - Decreto Legislativo No 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
 - Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada por



OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS / PERFIL | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios* | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. |
| Experiencia Laboral* <i>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cinco (5) años en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima en traslado de personal. |
| Cursos y/o estudios de especialización* <i>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al resultado, Trabajo en equipo, Resolución de Conflictos, Orientación al Detalle. |
| Conocimientos: mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en normativas de tránsito y transporte terrestre a nivel nacional. • Ofimática nivel Básico. |
| Otros <i>Se deberá presentar copia acreditando la documentación correspondiente en el expediente de postulación.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir A II b o superior (vigente). • No registrar papeletas, ni retención de licencia de conducir: presentar Récord de Tránsito reciente, sin faltas en los últimos 4 meses. |

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Conducir vehículos para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la Municipalidad provincial de Bellavista para el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas programadas.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso reparación de emergencia de vehículo a su cargo para el funcionamiento del vehículo.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburantes y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Registrar permanentemente en la bitácora del vehículo a su cargo, la información correspondiente al servicio que brinda: recorrido, kilometraje, hora, número de personas, motivo, destino, destino del servicio, entre otros; para mantener un registro y control actualizado de incidencias que será presentado al jefe inmediato superior.
- Verificar que la documentación del vehículo asignado se encuentre vigente, para evitar cualquier inconveniente que pueda presentarse.
- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización para cumplir los planes operativos establecidos.
- Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | <ul style="list-style-type: none"> Municipalidad provincial de Bellavista. |
| Vigencia del contrato | <ul style="list-style-type: none"> Inicio: día hábil que se señale en el contrato. Término: A plazo indeterminado, luego de superar el periodo de prueba de tres (3) meses. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none"> S/ 2000.00 (Dos Mil 00/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Inmediata. Disponibilidad para viajar a diferentes regiones del país de acuerdo al requerimiento de la institución. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| PRIMERA ETAPA: Convocatoria | | | |
|--|---|-------------------------------|--------------------------------|
| Nº | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 1 | Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ | 20/06/2023 | Oficina de Talento Humanos |
| 2 | Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Facebook de la entidad y portal web Institucional: (Convocatoria Personal). | 20/06/2023 | Oficina de Relaciones Públicas |
| 3 | Presentación del currículo vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Bellavista (8:00 am a 12:30 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm). | Del 04 al 06 de Julio de 2023 | Postulantes |
| SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular | | | |
| Nº | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 4 | Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria. | 7 de Julio de 2023 | Comité de Selección |
| 5 | Publicación de los resultados preliminares del currículo vitae, en el portal web de la Municipalidad Provincial de Bellavista (convocatoria personal). | 7 de Julio de 2023 | Comité de Selección |
| 6 | Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Bellavista. | 10 de Julio de 2023 | Postulantes. |
| 7 | Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículo vitae. | 10 de Julio de 2023 | Comité de Selección |
| TERCERA ETAPA: Entrevista Personal | | | |
| Nº | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 8 | Entrevista personal (Presencial) | 11 de Julio de 2023 | Comité de Selección |
| 9 | Publicación de resultados finales. | 11 de Julio de 2023 | Comité de Selección |
| CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato | | | |
| Nº | ACTIVIDAD | FECHAS | RESPONSABLES |
| 10 | Suscripción y registro del contrato | 12 de Julio de 2023 | Oficina de Talento Humano. |

OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

NOTA 01: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Bellavista www.munibellavistasm.gob.pe siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su currículum vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

| Evaluaciones | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---|-------------|----------------|----------------|
| A. EVALUACIÓN CURRICULAR | 100% | 40 | 50 |
| A1. Formación Académica | 23% | 9 | 11 |
| A2. Estudios complementarios: especialización, diplomados, cursos, certificados y talleres. | 20% | 8 | 10 |
| A3. Experiencia General | 25% | 10 | 13 |
| A4. Experiencia Específica | 32% | 13 | 16 |
| Puntaje Total de la Evaluación del currículum vitae | | 40 | 50 |
| B. ENTREVISTA PERSONAL | | | |
| B1. Conocimientos para el puesto | 100% | 40 | 50 |
| B2. Habilidades o competencias | | | |
| Puntaje Total de Entrevista | | 40 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL (A+B) | | 80 | 100 |

NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

• **Formación Académica:**

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

• **Experiencia Laboral:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargaturas y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egreso/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

• **Cursos y/o programas de especialización:**

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (80) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.

• **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

| Criterios a evaluar en la entrevista personal: |
|---|
| C1. Conocimientos para el puesto |
| C2. Habilidades o competencias |

OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Bellavista, observando estrictamente los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos dispuestos por el Gobierno Nacional. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA**, según formato publicado en portal WEB de la Municipalidad Provincial de Bellavista, en los días y horas señalados en el cronograma.

7.1 De la presentación del currículum vitae:

- La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículum vitae tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
- Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).

Nota: De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.

7.2 Documentación adicional:

- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo

OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

8.2 Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al 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; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

8.3 Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con los establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

IX. RESULTADOS FINALES

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

11.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

11.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

proceso de selección.

- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

11.3 Descalificación del proceso de selección Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1) y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

**XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

**XIII ANEXOS:**

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C, 1-D,
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Los formatos están publicados en la **Portal web**: www.munibellavistasm.gob.pe



Bellavista, 19 de junio del 2023.



OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN D.L. 276 -2023-
MPB-PRIMERA CONVOCATORIA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA

Yo, _____ identificado con DNI N° _____

Domiciliado en el Jr. _____

Provincia _____; que teniendo conocimiento del

Proceso de Selección de 276 de

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir la plaza de _____ en
la dependencia orgánica de _____

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas
para tal efecto.

_____, de _____ de 2023.

.....
Firma

Nombre y apellidos

N° D.N.I.:





OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA 1-A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

Alcalde de la Municipalidad provincial de Bellavista

Gerente Municipal de la Municipalidad provincial de Bellavista

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe..... (*), con Documento Nacional de

Identidad N°..... (*), con RUC N°....., con domicilio en

..... (*), se presenta para postular en la

CONVOCATORIA PROCESO D.L. 276 - 2023/ MPB - PRIMERA CONVOCATORIA (*), para la

"Contratación Administrativa de Servicios de _____ (*), y

declara bajo juramento:

1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado:

No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.

2.- Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Lugar y fecha,



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)



OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

DECLARACIÓN JURADA 1-B

Yo, _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ y con domicilio _____
de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Acreditar buen estado de salud.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Bellavista, de..... de 2023



.....
Firma

Nombre y apellidos

N° D.N.I.:



OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

DECLARACIÓN JURADA 1-C

Yo, _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ y con domicilio _____
de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO,

estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra

Pro Futuro

Horizonte

Prima

CUSP N° _____

Otros _____

OPCIONAL:

Bellavista, de de 2023

.....
Firma

Nombre y apellidos

N° D.N.I.:



OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO N° 02

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA
(Llenar obligatoriamente a computadora)

I. DATOS PERSONALES. -

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar _____ día _____ mes _____ año _____

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

_____ Avenida/Calle/Jr. _____ Nro. _____ Dpto. _____

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

CARGO AL QUE POSTULA:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.





OFICINA DE TALENTO HUMANO
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

| Nivel | Centro de Estudios | Especialidad | Año Inicio | Año Fin | Fecha de Extensión del Título (Mes/Año) | Ciudad / País |
|----------------------------|--------------------|--------------|------------|---------|---|---------------|
| DOCTORADO | | | | | | |
| MAESTRIA | | | | | | |
| POSTGRADO | | | | | | |
| LICENCIATURA | | | | | | |
| BACHILLER | | | | | | |
| TÍTULO TÉCNICO | | | | | | |
| ESTUDIOS BASICOS REGULARES | | | | | | |

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. 1. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

| Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.) | Centro de Estudios | Tema | Inicio | Fin | Duración (Horas) |
|--|--------------------|------|--------|-----|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



OFICINA DE TALENTO HUMANO
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.

III.1 Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que **califican la EXPERIENCIA GENERAL, de acuerdo al requerimiento.**

| Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Descripción del trabajo realizado | Fecha de Inicio (Mes/ Año) | Fecha de Culminación (Mes/ Año) | Tiempo en el Cargo |
|--------------------------------|-------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Agregue más filas si fuera necesario)

III.2 Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan **los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, de acuerdo al requerimiento.**

| Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo Desempeñado | Descripción del trabajo realizado | Fecha de inicio (mes/ año) | Fecha de fin (mes/ año) | Tiempo en el Cargo |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)



OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

| Nombre del Referente | Cargo | Nombre de la Entidad | Teléfono de la Entidad |
|----------------------|-------|----------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

.....
Firma del Postulante (*)



OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO N° 03

FORMATO DE ETIQUETA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA.

Att. Oficina de Talento Humano.

PROCESO D.L. -2023/MPB - PRIMERA CONVOCATORIA

Objeto de la Contratación:

Postulante:

D.N.I.:

Domicilio:





OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO N°05

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo, _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ y con domicilio _____
de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

| | |
|--|--|
| | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos |
| | No estar Registrado en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles -RNSSC |
| | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI |
| | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988 |
| | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901 |
| | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Bellavista, de..... de 2023

.....
Firma



OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO N°06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual



Yo, _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ y con domicilio _____
de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:



| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MPB considere pertinente.

Bellavista, de de 2023

.....
Firma



OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO N°07

Declaración Jurada de relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (LEY N°26771)

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ y con domicilio _____, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, La Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, de la ciudad de _____ DECLARO

BAJO JURAMENTO que:

SI NO

Me une parentesco alguno de CONSANGUINIDAD, AFINIDAD, O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON PERSONA QUE A LA FECHA VIENE PRESTANDO SERVICIOS EN LA Unidad de Gestión Local _____

Sobre el particular consigno la siguiente información:

| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUNGAL | OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS |
|---------------------|---|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Bellavista, de de 2023

.....
Firma