

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

CONVOCATORIA N°001-2026-MPCH.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACION DEL PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECIFICO A PLAZO DETERMINADO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 728 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS.

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS
Domicilio: Jr. Cuzco N°421.

1.2 FINALIDAD:

El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los Procesos de Selección del Decreto Legislativo 728 en el marco de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Las disposiciones presentadas en este documento son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en los procesos de selección bajo esta modalidad de contratación, a fin de contar con personas que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y el servicio público

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto contratar personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, modalidad contrato sujeto a incremento temporal de actividades, a fin de atender la sobrecarga operativa excepcional generada por la temporada de lluvias y por la realización de actividades religiosas, culturales y protocolares vinculadas a Semana Santa y al Aniversario de la Provincia de Morropón-Chulucanas.

La contratación responde exclusivamente a circunstancias extraordinarias y temporales que generan un incremento verificable en la demanda del servicio, no constituyendo reemplazo de personal estable ni atención de funciones estructurales permanentes.

1.3.1 CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA.

La causa objetiva que sustenta la presente convocatoria se encuentra configurada por el incremento temporal y excepcional de actividades operativas derivadas de:

- Eventos pluviales estacionales que generan acumulación y dispersión extraordinaria de residuos sólidos.
- Actividades religiosas y concentraciones masivas por Semana Santa.
- Programación oficial de eventos públicos por el aniversario provincial.

Estas circunstancias generan una sobrecarga operativa que excede la capacidad instalada ordinaria del personal permanente.

En tal sentido, la contratación tiene naturaleza estrictamente temporal y está vinculada directamente a la duración de las circunstancias que la motivan, conforme a lo dispuesto en el TUC del Decreto Legislativo N° 728.

1.4 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 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 N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de fomento del empleo
- 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° 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.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR “Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado”, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

1.5 DE LA CONDUCCION DEL PROCESO:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo del Comité Especial para la selección del Personal a Contrato sujeto a modalidad por incremento temporal de actividades, conforme a los artículos 57° y siguientes del TUO del Decreto Legislativo N° 728, conformada según la Resolución de Alcaldía N° 034-2024-MPM-CH- A, según detalle:

TITULARES

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

1.6 PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Se detalla en el perfil del puesto publicado.

1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO O VINCULACION:

1.7.1 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

El personal seleccionado a través de la convocatoria estará comprendido en el régimen laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral, sujeto a Contrato sujeto a modalidad por incremento temporal de actividades, conforme a los

1.7.2 REMUNERACION MENSUAL BASICA¹

La remuneración mensual es la que corresponde al cargo consignado en los perfiles de puesto, según el requerimiento del área usuaria para la contratación de personal Contrato sujeto a modalidad por incremento temporal de actividades, conforme a los artículos 57° y siguientes del TUO del Decreto Legislativo N° 728.de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.

1.7.3 DURACION DEL CONTRATO

El contrato de trabajo tendrá una duración de Tres (03) meses. LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma del proceso de selección, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.

1.7.4 REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DE PUESTO

Se detalla en el perfil de puesto publicado.

CAPITULO II

2.1 CRONOGRAMA DETALLADO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La convocatoria 728 N°001-2026-MPMCH, para contratar Auxiliar Temporal de Saneamiento y control Ambiental en el mercado (12), Operador de Recolección y Transporte de Residuos del ornato público (01), Operario de recuperación POST-PLUVIAL de espacios públicos (19), Técnico Operativo en Gestión Temporal de Residuos Sólidos (02), Auxiliar de recolección y Manejo Operativo de Residuos Sólidos (15), Agente de Intervención Urbana para Limpieza Intensiva Estacional (43), Operador de Recolección y Transporte de Residuos (04)

- a. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas

Importante:

- Téngase en cuenta que la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.
- Las etapas con carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de la/el postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Morropón Chulucanas <https://munichulucanas.gob.pe/> (ingresar a la pestaña de ofertas laborales, luego convocatoria 728 N°001-2026-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.
- La presentación de observaciones y/o recursos de reconsideración o apelación serán recepcionados en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas –, para su tramitación correspondiente.
- Para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, se tiene como plazo hasta los cinco (05) primeros días calendarios después de ser publicados los resultados finales, si vencido el plazo señalado para la suscripción, el ganador de la convocatoria no suscribe el contrato por causas imputables a su persona, la Oficina de Recursos Humanos convocará al postulante accesitario,

siempre y cuando haya superado las etapas precedentes para que proceda la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación en la página Web de la Municipalidad. De no quedar en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedara desierta.

CAPITULO III

3.1 EVALUACION Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- a) La etapa de evaluación de la presente convocatoria, tendrá los siguientes criterios conforme se detallan en: el **cuadro N° 1** será para los postulantes de; Auxiliar Temporal de Saneamiento y Control Ambiental de Ornato, Operador de Recolección y Transporte de Residuos, Operario de Recuperación Post-Pluvial de espacios Públicos, Auxiliar de Recolección y Manejo Operativo de Residuos Sólidos, Agente de Intervención Urbana para Limpieza Intensiva Estacional y el **cuadro N° 2** será para los postulantes a Operador de Recolección y Transporte de Residuos del ornato público, Técnico Operativo en Gestión Temporal de Residuos Urbanos y Operador de Recolección y Transporte de Residuos.

CUADRO N°1

	PUNTAJE MAXIMO
<p>REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios de calificación: formación académica, experiencia laboral y especialización y/o capacitación en caso en el perfil de puesto lo solicite (cumplimiento de los requisitos generales y específicos requeridos en el perfil de puesto). Donde se consignará como Apto, o en su defecto como No Apto o Descalificado.</p> <p>El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 21 puntos.</p> <p>Donde Apto: Postulante que cumple con todos con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto y cuenta con el puntaje mínimo requerido. No Apto: Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto o no llega al puntaje mínimo requerido. Descalificado/a: Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en su expediente de postulación y el cumplimiento a las formalidades establecidas.</p>	30 puntos
<p>ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios de calificación: Conocimientos acordes al puesto (funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad), Cultura General y aptitud para el puesto.</p> <p>El puntaje mínimo para finalizar es 49 puntos.</p>	70 puntos
<p>*PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de GANADOR, al final del proceso de selección debe obtener como mínimo 70 puntos.</p>	100 puntos

A) EVALUACION CURRICULAR

CRITERIO DE REVISION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACION CURRICULAR DE Auxiliar Temporal de Saneamiento y Control Ambiental de Ornato, Operador de Recolección y Transporte de Residuos, Operario de Recuperación Post-Pluvial de espacios Públicos, Auxiliar de Recolección y Manejo Operativo de Residuos Sólidos, Agente de Intervención Urbana para Limpieza Intensiva Estacional			
CRITERIOS		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		21 puntos	30 puntos
Formación Académica			
Documento que acredite requisito mínimo		09	
Documento que acredite más del requisito mínimo			12
EXPERIENCIA LABORAL			
Cumple requisito mínimo		07	
Más de dos (2) meses			10

Sin capacitación	05	
Con capacitación		08

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

Apto: Postulante que alcanza el puntaje mínimo probatorio

No Apto: 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, solicita a la oficina de recursos humanos, la publicación de los resultados de los postulantes que alcanzaron el puntaje mínimo aprobatorio. La oficina de Recursos Humanos realizara las acciones conducentes ante la Oficina General De Tecnología De La Información para los fines establecidos

b) DE LA ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
Se evaluará el dominio temático, facilidad de comunicación y cultura general. El puntaje mínimo para calificar será de 49 puntos.	70 Puntos

20
B

Entrevista personal	Puntaje Mínimo 49 Ptos	Puntaje Máximo 70. Ptos
Conocimientos acordes al puesto	25	35
Cultura General	09	15
Aptitud para el puesto	15	20

1

La Entrevista Personal será realizada por el Comité de Selección, en modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- + Es obligación del postulante presentarse a la Entrevista Personal programada en el lugar, hora y fecha programada.
- + Se encuentra prohibida el uso de celular u otros equipos durante la entrevista, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad presencial).

OK

El postulante que no se presente a la Entrevista Personal en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como **NO SE PRESENTO (NSP)** y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

CUADRO N°2

		PUNTAJE MAXIMO
<p>REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios de calificación: formación académica, experiencia laboral y especialización y/o capacitación en caso en el perfil de puesto lo solicite (cumplimiento de los requisitos generales y específicos requeridos en el perfil de puesto). Donde se consignará como Apto, o en su defecto como No Apto o Descalificado.</p> <p>El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 21 puntos.</p> <p>Donde</p> <p>Apto: Postulante que cumple con todos con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto y cuenta con el puntaje mínimo requerido.</p> <p>No Apto: Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto o no llega al puntaje mínimo requerido.</p> <p>Descalificado/a: Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en su expediente de postulación y el cumplimiento a las formalidades establecidas.</p>		30 puntos
<p>EVALUACION ESCRITA: Se evaluará los conocimientos técnicos relacionadas a la categoría.</p> <p>El puntaje mínimo para finalizar es 21 puntos</p>		30 puntos
<p>ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios de calificación: Conocimientos acordes al puesto (funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad), Cultura General y aptitud para el puesto.</p> <p>El puntaje mínimo para finalizar es 28 puntos.</p>		40 puntos
<p>*PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de GANADOR, al final del proceso de selección debe obtener como mínimo 70 puntos.</p>		100 puntos

A) EVALUACION CURRICULAR

<p>c) CRITERIO DE REVISION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACION CURRICULAR DE Operador de Recolección y Transporte de Residuos del ornato público, Técnico Operativo en Gestión Temporal de Residuos Urbanos y Operador de Recolección y Transporte de Residuos.</p>			
	CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	EVALUACION CURRICULAR	21 puntos	30 puntos
	Formación Académica		
	Documento que acredite requisito mínimo	09	
	Documento que acredite más del requisito mínimo		12
	EXPERIENCIA LABORAL		
	Cumple requisito mínimo	07	
	Más de dos (2) meses		10
	CAPACITACION		
	Sin capacitación	05	
	Con capacitación		08

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

Apto: Postulante que alcanza el puntaje mínimo probatorio

No Apto: 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, solicita a la oficina de recursos humanos, la publicación de los resultados de los postulantes que alcanzaron el puntaje mínimo aprobatorio. La oficina de Recursos Humanos realizara las acciones conducentes ante la Oficina General De Tecnología De La Información para los fines establecidos

B) DE LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TECNICAS

Para esta evaluación, la puntuación mínima aprobatoria será de 21 puntos y máximo de 30 puntos.

La Evaluación de conocimientos será de diez preguntas con un valor de tres puntos cada una, pudiendo ser de desarrollo, de opción única o múltiple con un mínimo de tres y un máximo de cinco alternativas por pregunta

La Evaluación de conocimientos será elaborada por el Comité de Selección con la participación del jefe o responsable del Área usuaria y será confidencial en modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✦ Es obligación del postulante presentarse para la evaluación de conocimientos programada en el lugar, hora y fecha programada.
- ✦ Se encuentra prohibida el uso de celular u otros equipos durante la evaluación, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad presencial).

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

El postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como **NO SE PRESENTO (NSP)** y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

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

d) DE LA ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
Se evaluará el dominio temático, facilidad de comunicación y cultura general. El puntaje mínimo para calificar será de 28 puntos.	40 Puntos

Entrevista personal	Puntaje Mínimo 28 Ptos	Puntaje Máximo 40. Ptos
Conocimientos acordes al puesto	13	20
Cultura General	5	08
Aptitud para el puesto	10	12

La Entrevista Personal será realizada por el Comité de Selección, en modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- ⚡ Es obligación del postulante presentarse a la Entrevista Personal programada en el lugar, hora y fecha programada.
- ⚡ Se encuentra prohibida el uso de celular u otros equipos durante la entrevista, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad presencial).

El postulante que no se presente a la Entrevista Personal en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como **NO SE PRESENTO (NSP)** y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

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.
- 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 otorgará 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%

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.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el Aplicativo Informático Talento Perú	Del 03 de Marzo al 17 de Marzo del 2026	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 03 de Marzo al 17 de Marzo del 2026	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)	13 de Marzo del 2026 En horario de 08:00 am a 03:45 pm en mesa de partes presencial	Oficina De Atención Y Orientación Al Ciudadano/Postulante
Evaluación de la hoja de vida	16 y 17 de Marzo de 2026	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.	18 de marzo del 2026	Comité de Evaluación/ Oficina General De Tecnología De La Información
Evaluación Escrita. (ELIMINATORIA)/para los postulantes a ; Operador de Recolección y Transporte de Residuos del ornato público, Técnico Operativo en Gestión Temporal de Residuos Urbanos y Operador de Recolección y Transporte de Residuos	19 de Marzo del 2026	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.	20 de Marzo del 2026	Comité de Evaluación/ Oficina General De Tecnología De La Información
Entrevista	23 y 24 de Marzo del 2026	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales en el portal web y en el periódico mural de la Unidad de Atención al Ciudadano.	25 de Marzo del 2026	Comité de Evaluación / Oficina General De Tecnología De La Información
Presentación de reclamos	26 de marzo del 2026	Unidad de atención al ciudadano/ postulante
Absolución de Reclamos	27 de marzo del 2026	Comité de evaluación/postulante.
Publicación de resultados definitivos	27 de marzo del 2026	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	Los primeros 5 días del mes de abril 2026	Oficina de Recursos Humanos

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 Atención Y Orientación 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 Atención Y Orientación 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 ampliada 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, la documentación de los postulantes que no sean declarados ganadores, serán Desechos.
- 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

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, modalidad contrato sujeto a incremento temporal de actividades, a fin de atender la sobrecarga operativa excepcional generada por la temporada de lluvias y por la realización de actividades religiosas, culturales y protocolares vinculadas a Semana Santa y al Aniversario de la Provincia de Morropón-Chulucanas.

La contratación responde exclusivamente a circunstancias extraordinarias y temporales que generan un incremento verificable en la demanda del servicio, no constituyendo reemplazo de personal estable ni atención de funciones estructurales permanentes.

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 dentro de la planilla de pago, determinando los derechos y obligaciones de carácter económico del trabajador, en virtud a su prestación de servicios.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 1) Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por el Comité de Evaluación Bajo el Decreto Legislativo 728, en primera instancia y en segunda le corresponderá resolver a la Oficina General De Administración Y Finanzas este órgano, se ser el caso podrá contar con la opción de la Oficina General De Asesoría Jurídica

Cualquier modificación al contenido de esta directiva será mediante el acto resolutivo 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°0001-2026-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:

(Perfil de puesto al que postula), bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N°728,
Para tal efecto cumpla 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

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS			
NOMBRES			
DIRECCION			
DNI	LUGAR DE NACIMIENTO		
EDAD	CELULAR	ESTADO CIVIL	

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 TÍTULO (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:

PUNTAJE PARCIAL

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES MAS RECIENTES MAX 4 ESPECIFIQUE:

CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES MAS RECIENTES MAX 4 ESPECIFIQUE:

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

OTROS DE ACUERDO AL PERFIL ESPECIFIQUE:		PUNTAJE PARCIAL

DATOS DE EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCION O EMPRESA:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:

INSTITUCION O EMPRESA:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:

INSTITUCION O EMPRESA:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:

INSTITUCION O EMPRESA:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:

INSTITUCION O EMPRESA:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:

INSTITUCION O EMPRESA:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:

INSTITUCION 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.

ref

[Signature]

[Signature]

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°- 2026-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°-
2026-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:

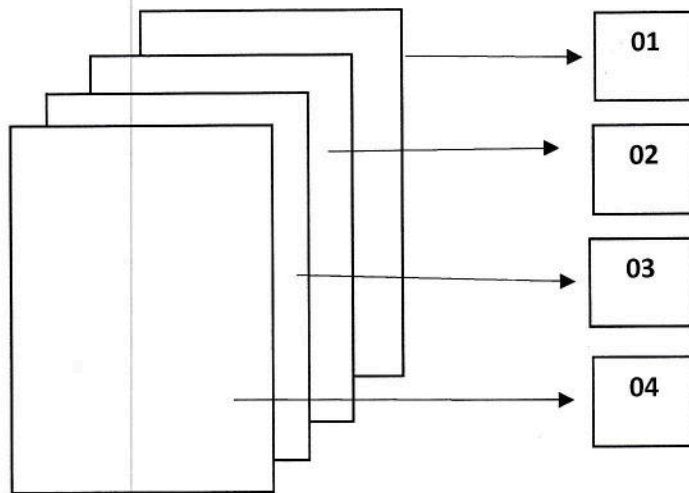
La información consignada en los Anexos (01,02) Formato (02, 03) tiene carácter de **Declaración jurada**, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

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:



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature