BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. L. N° 276

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 01-2021-MPH

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Huamalíes

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

Contratar, bajo el Régimen Laboral del D. L. N°276, de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, de acuerdo al siguiente cuadro:

PLAZA A CONVOCAR CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 01-2021-MPH

Nº ORDEN	ALCALDÍA / GERENCIA / SUB GERENCIA / UNIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	PEA	REMUNERACIÓN
1	ALCALDÍA	Secretaria de Alcaldía	501.01.00.6	SP - AP	1	1,200.00
2	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	Secretaria Ejecutiva	501.05.00.6	SP - AP	1	1,500.00
3	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES.	Asistente de Relaciones Públicas	501.05.01.5	SP - ES	1	1,200.00
4	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Especialista en Remuneraciones y Planillas	501.06.01.02.5	SP - ES	1	2,500.00
5	Sub Gerencia de Abastecimiento	Especialista en Programación y Finanzas	501.06.02.5	SP - ES	1	2,800.00
6	Unidad de Control Patrimonial y Maestranza.	Auxiliar en Control Patrimonial	501.06.02.01.6	SP - AP	1	1,200.00
7	Sub Gerente de Abatecimiento	Jefe de Almacén	501.06.02.01.4	SP - EJ	1	2,550.00
8	UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS	Especialista en Tesoreria	501.06.04.6	SP - AP	1	2,500.00
9	Unidad de Ejecución Coactiva.	Especialista - Ejecutor Coactivo	501.06.05.02.4	SP - EJ	1	2,800.00
10	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Secretaria Ejecutiva	501.07.00.7	SP - AP	1	1,500.00
11	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Jefe de Unidad Formuladora	501.08.04.4	SP - EJ	1	2,550.00
12	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL	Secretaria Ejecutiva	501.09.00.6	SP - AP	1	1,500.00
13	Sub Gerencia de Catastro y Gestión de Riesgos	Especialista en Catastro y Gestión de Riesgos	501.09.03.6	SP - ES	1	2,900.00

14	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL.	Secretaria Ejecutiva	501.10.00.6	SP - AP	1	1,500.00
15	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Jefe de Limpieza Publica, Parques y Jardines	501.10.03.01.4	SP - EJ	1	2,550.00
16	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Secretaria Ejecutiva	501.11.00.6	SP - AP	1	1,500.00
17	Unidad de Desarrollo Productivo.	Jefe en Desarrollo Productivo	501.10.01.01.5	SP - ES	1	2,550.00
18	Sub Gerencia de Servicios Sociales.	Jefe de la Unidad de DEMUNA	501.11.01.02.5	SP - ES	1	2,550.00
19	Sub Gerencia de Programas Sociales.	Jefe de la Unidad de OMAPED, CIAM Y BECA 18.	501.11.02.01.5	SP - ES	1	2,550.00
20	Sub Gerencia de Programas Sociales.	Auxiliar / Técnico Administrativo	501.11.02.6	SP - AP	1	1,200.00
21	Sub Gerencia de Desarrollo Social.	Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento.	501.11.02.03.5	SP - ES	1	2,550.00
22	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Especialista en Administración Tributaria I	501.06.04.6	SP - ES	1	2,900.00
23	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL	Especialista de Obras y Supervisión I	501.09.00.5	SP - ES	1	2,900.00
24	Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras	Especialista de Liquidación de Obras I	501.09.02.01.5	SP - ES	1	2,900.00
25	Sub Gerencia de Desarrollo Económico.	Especialista en Desarrollo Productivo I	501.10.01.01.5	SP - ES	1	2,900.00
26	Sub Gerencia de Programas Sociales	Especialista de Programas Sociales	501.11.02.02.5	SP - ES	1	2,900.00

III. BASE LEGAL

a. Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, y su Reglamento aprobado por DS. N° 005-90-PCM, en lo que fuera aplicable.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Comprende a la comisión fijar la fecha de inicio del Concurso Público de Méritos abierto al público de acuerdo a lo siguiente:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	15 de abril 2021	Comisión de Selección
2	Publicación en el portal Web de la Municipalidad Provincial de Huamalíes y en el periódico mural de la institución. **Página Web: www.munihuamalies.gob.pe**	Del 16 de abril al 22 de abril 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos Unidad de Informática
	CONVOCATORIA		
3	**Postulación presencial** a) Presentación de expedientes en El Jirón Huánuco N° 310- ciudad de Llata. (oficina de mesa de partes – primer piso del palacio municipal)	Del 23 y 26 de abril 2021 **a) Hora: De 8:00 a 17:30 horas**	Unidad de Tramite Documentario
	SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	El 27, 28 y 29 de abril 2021	Comisión de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el periódico mural de la institución y el portal Web www.munihuamalies.gob.pe	El 30 de abril 2021	Unidad de Informática
6	Observaciones	El 30 de abril 2021	Comisión de Selección
	ETAPAS DEL PROCESO	**CRONOGRAMA**	**ÁREA RESPONSABLE**
8	Entrevistas a los postulantes aptos	El lunes 03, martes 04 y miércoles 05 de mayo 2021	Comisión
9	Publicación de resultado final en el periódico mural y el portal institucional Web **www.munihuamalies.gob.pe**	El 05 de mayo 2021	Unidad de Informática
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del contrato	El 06 y 07 de mayo 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	El 10 de mayo 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS /ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de documentos A través de mesa de partes Jirón Huánuco N° 310- ciudad de Llata.	Obligatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Presentación de documentos vía mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huamalíes (El Jirón Huánuco N° 310- ciudad de Llata).
2	Evaluación de la documentación presentada (Curricular)	Eliminatorio	20.00	40.00	Evaluación de los requisitos del Perfil de Puesto.
					.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	45.00	60.00	Evaluación de forma presencial en los ambientes de la municipalidad provincial de Huamalíes, de los conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo de la Comisión de Selección.
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado las dos etapas del proceso de selección: Presentación de Documentos de Acuerdo a los Lineamientos Establecidos, Evaluación de la Documentación Presentada (Curricular), y Entrevista Personal.					

- ✓ El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecta que haya ocultado información y/o consignada información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

- ✓ Para la Entrevista Personal los postulantes deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad; siendo este documento de presentación Obligatoria al momento de la evaluación. Así mismo, la Entrevista Personal es formal.

5.1. DESARROLLO DE ETAPAS

5.1.1 Presentación de documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar la documentación solicitada en material impreso siguiendo los lineamientos establecidos para el presente proceso de selección (Concurso Público de Méritos N° 01-2021-MPH), los cuales forman parte de estas Bases.

5.1.2 Evaluación de la documentación presentada (Curricular)

Tiene como objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada y se otorgará los puntajes respectivos. Toda la documentación, será presentada de acuerdo a los lineamientos que forman parte de estas Bases del presente proceso de selección.

- **Criterios de Calificación**

  Se calificarán los currículos documentados tomando como referencia el Perfil del Puesto, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y una puntuación máxima de cuarenta (40.00) puntos. Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese u órdenes de servicio.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesional.

NOTA

No se considerará como experiencia laboral las practicas pre profesionales, como lo determina la Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas en su numeral 6.3, Acápite experiencia general1, aprobada con la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE.

b) **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, constancia de estar cursando estudios superiores, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

c) **Curso y/o estudios de especialización mínima o indispensable:**

Deberá acreditarse con copia simple de constancias y/o certificados expedidos por la Institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

5.1.3 Entrevista Personal

La Entrevista Personal se realizará de manera presencial en los ambientes de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, la misma que estará a cargo de la Comisión de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

- **Criterios de Calificación:**

  Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

- **Publicación:**

  El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. De la presentación de la Hoja de Vida DOCUMENTADA:

6.1.1 La información consignada en la Hoja de Vida 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, así como las declaraciones juradas que sirvan para acreditar los requisitos solicitados. En cumplimiento a la Ley de Procedimientos Administrativos Generales Ley N° 27444.

6.2. Documentación adicional:

- Solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 01).
- Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
- Copia en formato PDF la Ficha RUC.
- Declaraciones Juradas según corresponda:

  a. Declaración Jurada *(Anexo 02)*
  b. Declaración Jurada de nepotismo (anexo 03)
  c. Declaración Jurada de no Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM *(Anexo 04)*

VII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

a. El expediente deberá ser presentado en material impreso de manera presencial, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que

postula, **ordenado, foliado (de forma ascendente) y firmado (conforme al DNI) en cada hoja en la parte superior derecha,** iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del expediente; los documentos deberán ser presentados en las fechas y horas indicadas a través de la oficina de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huamalíes (Jirón Huánuco N° 310 Ciudad de Llata-Palacio Municipal); **caso contrario será eliminado automáticamente**.

b. Así mismo, los documentos deberán presentarse en el siguiente orden:

1. **Solicitud de Inscripción** dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Anexo 01).
2. Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
4. Ficha RUC vigente del postulante.
5. Declaración Jurada (Anexo 02).
6. Declaración Jurada de nepotismo (anexo 03)
7. Declaración Jurada de no Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo 04).

10. Curriculum Vitae, en el siguiente orden:
    - Hoja Resumen
    - Formación académica
    - Experiencia laboral
    - Cursos y/o estudios de especialización

c. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.

d. Las quejas y/u observaciones que se puedan presentar, se aceptarán únicamente el día 30 de abril de 2021, hasta las 5:00 p.m. como plazo máximo, mediante mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huamalíes; de no haber observaciones, se dan por aceptados los resultados y se procederá con la siguiente etapa.

Cabe señalar que la Comisión de Selección de Personal, verificará lo informado por el postulante en su Curriculum Vitae, en lo referente a la Formación Académica, Experiencia Laboral y Cursos y/o estudios de especialización exigidos en el perfil de la plaza a la que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos será considerado **NO APTO/A**.

VIII. BONIFICACIONES

Se otorgará las bonificaciones del 10% sobre el resultado de la entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N°29248 concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser discapacitados, de conformidad con la Ley N° 29973 Art. 48.

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

9.1 Criterios de calificación

a) Se publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección:

- ✓ Evaluación Curricular
- ✓ Entrevista Personal

b) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada plaza convocada, o todo caso que haya obtenido 65.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la Convocatoria N° 01-2021-MPH

c) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo 65.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

d) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no se presentase a la suscripción de contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato o declarar desierta la plaza.

X. DEL CONTRATO

Los ganadores de la Convocatoria firmaran el Contrato en la fecha indicada en la publicación de los resultados. El incumplimiento de la firma del contrato será causal de descalificación, procediéndose a convocar a los postulantes que quedaron en los lugares subsiguientes según el orden de méritos o declarar desierta la plaza.

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:

- **a.** Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- **b.** Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- **c.** Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

XII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, procederá a la verificación posterior de los documentos presentados por los ganadores. En caso de detectarse la adulteración o no conformidad de alguno de ellos se pondrá en conocimiento del despacho de Gerencia de Administración y Finanzas, para proceder a la descalificación correspondiente, con la consiguiente Resolución del Contrato, sin perjuicio de las acciones penales que corresponda conforme lo dispone la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General y la Ley de Simplificación Administrativa.
2. La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio.

FORMATO N° 02

SOLICITUD PARA POSTULAR AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO N° 01- 2021 PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA MODALIDAD DE CONTRATO – D.L N°276

SOLICITO: PARTICIPAR EN CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS MODALIDAD DE CONTRATO – D.L N°276 AÑO 2021

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATO MODALIDAD – D.L N°276 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

S.P.

El que suscribe.....identificado/a con DNI N° .....,y con domicilio legal en .....ante Usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento del Concurso Público de Méritos para Contrato D.L. 276, que se llevara a cabo en la Municipalidad Provincial de Huamalíes y reuniendo los requisitos necesarios para postular a la plaza para contrato por....., solicito a Usted tenga a bien acepte mi participación en el presente Concurso Público de Méritos, para lo cual me someto a lo dispuesto por las normas vigentes sobre el ingreso a la Administración Pública y las bases del presente Concurso Público de Méritos, así mismo manifiesto tener ( ) años de edad y conocer las Bases del Concurso Público de Méritos; por lo que DECLARO BAJO JURAMENTO que la información proporcionada en la FICHA DE INSCRIPCIÓN es auténtica, veraz y conforme.

POR LO EXPUESTO:

A usted, Señor Presidente solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia.

....., ...de.....del 2021

.....

DNI N°
Teléfono Fijo
Teléfono Celular
Nota: se adjunta requisitos solicitados.

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

(LEY 27444 – LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL)

El que suscribe.....identificado con DNI N° .....y con domicilio real en ..... Estado civil.....natural del Distrito de.....Provincia de.....Departamento de....., postulante a la plaza vacante de..... en el Concurso Público de Méritos de Contrato D.L. 276, en el uso de mis facultades físicas y mentales, conocedor (a) de mis derechos constitucionales y en concordancia de lo previsto en el Art. 32° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener antecedentes penales o judiciales.
2. Tener Buena Salud Física y mental.
3. No contar con Sanción Disciplinaria ni tener Proceso Disciplinario aperturado.
4. Domiciliar en.....Distrito.....Provincia.....
5. No tener vínculo Laboral o prestar servicios bajo el Régimen laboral D.L. 276 en otra institución o dependencia del Estado, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
6. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
7. No tener inhabilitación administrativa o judicial para celebrar contratos con entidades públicas.
8. No estar inhabilitado por su colegio profesional.
9. En caso de comprobarse falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Para mayor constancia y validez en cumplimiento de la Ley, firmo e imprimo mi huella digital en el presente documento para los fines pertinentes.

....., ...de .....del 2021.

.....
Nombre:
DNI N°:

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Apellidos:.....Nombres:..... DNI N°:.....
Dependencia: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES
Domicilio:.....Distrito:.....Provincia/
Departamento:.....Fecha de Declaración:.....

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las Disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

   a. Ley N° 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en casos de parentesco.

   b. Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.

   c. Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.

   d. Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL INSTITUCIONAL proporcionado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos - MPH y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.

3. En consecuencia DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (Indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.

4. En caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) personas(s) con quien(es) me une el vínculo legal indicado es (son):

	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
a)			
b)			
c)			
d)			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Articulo 4-A del Reglamento de la Ley N°26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005- PCM.

....., ...de .....del 2021.

_____

Nombres:
DNI N°:

ANEXO 1
CURRICULO VITAE

DNI O CE		PUESTO	

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La entidad tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes, así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS
(DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			(*) N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA(*)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA			

(*) Deberá precisar si cuenta con el Grado Académico de: 1) Bachiller, 2) Título Profesional, 3) Egresado de Maestría 4) Título de Maestría, 5) Egresado de Doctorado y 6) Título de Doctor

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

5. CONOCIMIENTOS (SERÁN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)

CONOCIMIENTO	DOMINIO
Procesador de Textos (Word)	
Hojas de Calculo (Excel)	
Programa de presentaciones (Power Point)	

(*) No es obligatorio en los casos en donde no sea requisito indispensable

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE NOMBRAMIENTO

FECHA:

FIRMA

N° DNI O CE:

LOS SERVIDORES DEBERÁN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO, ASÍ COMO LAS DECLARACIONES JURADAS