

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE
PERSONAL TEMPORAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN
PÚBLICA Y/O MANTENIMIENTOS BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N°
276**

PROCESO N° 01-2025



BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA COBERTURAR PERSONAL TEMPORAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y/O MANTENIMIENTOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, SU REGLAMENTO APROBADO POR EL D.S. N° 005-90-PCM.

PROCESO N° 01-2025

CHALLHUAHUACHO, ABRIL DEL 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE
SERVICIOS PERSONALES PARA TRABAJOS PARA OBRA O ACTIVIDAD DETERMINADA
Nº 001-2025-MDCH-D.LEG. 276

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable

Entidad Convocante

Municipalidad Distrital de Challhuahuacho

Órgano responsable de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho

1.2. OBJETIVO

Contratar personal para obra o actividad determinada según analítico del expediente para los diferentes proyectos de inversión pública y/o mantenimientos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, sujetas bajo los alcances del Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM; esto con la finalidad de mejorar y reclutar personal idóneo para los proyectos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho

1.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276.
- Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública, y normas complementarias.
- Ley Nº 29937 Ley General de Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Resolución de Contraloría Nº 432-2023-CG, Que aprueba la Directiva Nº 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa"
- Demás disposiciones que resulten aplicables a la contratación temporal de plazas vacantes.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la comisión de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar las bases administrativas de la presente convocatoria, la misma que deberá ser aprobada por la Comisión del Proceso de Selección y refrendada mediante acto resolutivo por la Gerencia Municipal.
- b. Proporcionar a la Comisión del Proceso de Selección la relación de plazas vacantes presupuestadas y vigentes a la fecha, indicando el cargo y el Órgano correspondiente.
- c. Brindar asesoramiento y asistencia a la comisión de concurso público, para cubrir la plaza vacante presupuestadas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- d. Guardar confidencialidad respecto a la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.



1.5. Fuente de financiamiento

Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)

1.6. Plazo de contratación

El plazo de la contratación del presente proceso es a plazo determinado, en función a la necesidad institucional.

N°	PUESTO/SERVICIO/ PROFESIÓN	PROYECTO	CANTIDAD DE PLAZAS	NIVEL REMUNERATIVO (S/.)	CUI N°
001	RESIDENTE DE OBRA	CREACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE CHALLHUAHUACHO DEL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO-PROVINCIA DE COTABAMBAS-DEPARTAMENTO DE APURÍMAC	1	8,000.00	2428799
002	ALMACENERO DE OBRA	MEJORAMIENTO DE LA DIETA ALIMENTARIA DE LA POBLACIÓN RURAL CON LA PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS Y CRIANZA DE ANIMALES MENORES EN LAS COMUNIDADES DE CHONTAHUILLQUI Y ALLILLUMA DEL DISTRITO CHALLHUAHUACHO COTABAMBAS - APURÍMAC	1	3,500.00	2435090



- ✓ Sin perjuicios del cuadro antes mencionado, para el personal Administrativo las remuneraciones, serán conforme al analito del expediente y/o escala remunerativa.



1.7. De la Comisión del Proceso de Selección

La Comisión del Proceso de Selección, estará conformada por acto administrativo suscrita por la autoridad competente, la comisión en mención ejecutará las diferentes etapas del proceso, según cronograma establecido en las bases, el mismo que tendrá carácter preclusivo.

1.8. Conformación de la Comisión del Proceso de Selección

La Comisión del Proceso de Selección estará conformada por titulares y suplentes:

- ✓ Presidente
- ✓ Miembro I
- ✓ Miembro II

1.9. Funciones de los miembros de la Comisión del Proceso de Selección

La Comisión del Proceso de Selección tendrá las siguientes funciones:

- Publicar la convocatoria a concurso público, las plazas vacantes presupuestadas en el portal institucional y/otro medio y en la plataforma de Talento Perú.
- Aprobar las bases para el proceso de selección.
- Elaborar y suscribir las actas de las diferentes etapas y fases del concurso público, el cual consta la instalación hasta su conclusión.
- Evaluar y calificar los expedientes de los postulantes que se presenten al concurso público, así como realizar la entrevista personal.



- De forma excepcional podrá modificar fechas del cronograma de las actividades, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivo de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento a los postulantes a través de medios visibles que garanticen su difusión.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso público.
- Elaborar y publicar el cuadro de orden de Méritos, de ser el caso.
- Declarar desierto el concurso de plaza, según corresponda cuando no se presenten postulantes y/o cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- Resolver en primera instancia el recurso de reconsideración interpuesto por los postulantes en contra del cuadro de orden de méritos del concurso.
- Cumplir los términos expresados en las bases, bajo responsabilidad funcional en caso de la inobservancia de la misma.
- Los Veedores, tendrán vos, pero no voto.
- Los miembros de la comisión están impedidos:
 - ✓ Divulgar los aspectos confidenciales y toda información que tenga acceso en el proceso de selección.
 - ✓ Ejercer o someter a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

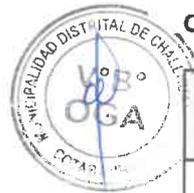


II. PERFIL DEL PUESTO

Los perfiles de Puestos, son formulados en observancia de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa", validados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

RESUMEN DE PLAZAS PRESUPUESTADAS PARA LA COBERTURA DE PUESTOS PARA TRABAJOS PARA OBRA O ACTIVIDAD DETERMINADA – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

N°	CARGO	ESPECIALIDAD	NUMERO DE PLAZAS	UNIDAD ORGANICA/PROYECTO	REGIMEN LABORAL GENERAL	PERIODO	REMUNERACION MENSUAL
001	RESIDENTE DE OBRA	NO APLICA	1	CREACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE CHALLHUAHUACHO DEL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO- PROVINCIA DE COTABAMBAS- DEPARTAMENTO DE APURÍMAC	D.L 276	28-04-2025 AL 30-06-2025	Escala Remunerativa para proyectos de inversión Publica
002	ALMACENERO DE OBRA	NO APLICA	1	MEJORAMIENTO DE LA DIETA ALIMENTARIA DE LA POBLACIÓN RURAL CON LA PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS Y CRIANZA DE ANIMALES MENORES EN LAS COMUNIDADES DE CHONTAHUILLQUI Y ALLILLUMA DEL DISTRITO CHALLHUAHUACHO COTABAMBAS APURÍMAC	D.L 276	28-04-2025 AL 30-06-2025	Escala Remunerativa para proyectos de inversión Publica
TOTAL			2				



2.1 CARGO: RESIDENTE DE OBRA – CREACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE CHALLHUAHUACHO DEL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO-PROVINCIA DE COTABAMBAS- DEPARTAMENTO DE APURÍMAC

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: N/A</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo de (08) años de experiencia en obras publicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.</p> <p>La Experiencia exigible en obras publicas debe ser como residente; inspector y/o Supervisor.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso ético • Orientación a resultados • Vocación de servicio • Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título universitario como Ing. Civil, Arquitecto, o profesionales afines a la especialidad de la obra Colegiado y habilitado.
Formación académica adicional	N/A
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación, relacionados al cargo.
Posiciones	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente.
2. Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
3. Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.
4. Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
5. Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado.
6. Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.
7. Las demás establecidas en la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Subgerencia de ejecución de inversiones y mantenimiento- Creación del terminal terrestre interprovincial de pasajeros de la ciudad de Challhuahuacho del Distrito de Challhuahuacho-Provincia de Cotabambas- Departamento de Apurímac
Duración del contrato	Inicio: 28 de abril de 2025 Término: 30 de junio de 2025
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con funcionarios y/o Cargos Directivos en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



2.2 CARGO: ALMACENERO DE OBRA – MEJORAMIENTO DE LA DIETA ALIMENTARIA DE LA POBLACIÓN RURAL CON LA PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS Y CRIANZA DE ANIMALES MENORES EN LAS COMUNIDADES DE CHONTAHUILLQUI Y ALLILLUMA DEL DISTRITO CHALLHUAHUACHO COTABAMBAS APURÍMAC

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de (02) años en el sector público. Experiencia Específica: Mínimo de (01) año de experiencia específica en obras públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso ético • Orientación a resultados • Vocación de servicio • Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, Construcción civil o afines.
Formación académica adicional	N/A
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación, relacionados al cargo.
Posiciones	1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Presenciar, verificar, recepcionar y de ser el caso pedirá el apoyo técnico para validar la calidad de los insumos y materiales y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la obra
2. Proteger y controlar la existencia de bienes en custodia
3. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén de obra
4. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido
5. Coordinar la oportuna reposición de stock de material o insumos necesarios, que tiene entregas periódicas
6. Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén
7. Elaborar, procesar y/o suscribir los Pedidos de Comprobante de Salida -PECOSA
8. Registrar, custodiar y entregar al finalizar su contrato la documentación física y digital que se maneje en el control de almacén desde el inicio hasta la culminación de la obra
9. Elaborar en coordinación con el Almacén central los inventarios que se disponga por alta dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Desarrollo Económico – Mejoramiento de la dieta alimentaria de la población rural con la producción de hortalizas y crianza de animales menores en las comunidades de Chontahuillqui y Allilluma del Distrito Challhuahuacho Cotabambas Apurímac
Duración del contrato	Inicio: 28 de abril de 2025 Término: 30 de junio de 2025
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras Condiciones Esenciales del Contrato No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con funcionarios y/o Cargos Directivos en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



III. DE LA CONVOCATORIA

La Comisión del Proceso de Selección deberá de efectuar la publicación de la convocatoria del concurso para obra o actividad determinada N° 001-2025-MDCH- Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para la contratación de personal bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 276, Debiéndose efectuar la publicación por la página portal de Talento Perú - SERVIR, y medios que garanticen su difusión según cronograma de actividades.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	CRONOGRAMA	FECHA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria, Disponibilidad Presupuestal, Conformación Comité Evaluador, Requerimiento del Área Usuaría, Perfil de puesto.	Del 16 de abril de 2025	Comité de Evaluación
02	Publicación de la convocatoria vía electrónica en Portal Talento Perú y medios que garanticen su difusión.	Del 16 de abril al 21 de abril de 2025	Comité de Evaluación/Oficina de Tecnologías de Información
03	Presentación de documentos (postulación virtual) el postulante deberá presentar el expediente de postulación al siguiente correo institucional mesadepartes@munichallhuahuacho.com.pe con el siguiente asunto: Proceso 276 N° 001-2025-MDCH-DNI N° XXXXXXXX- NOMBRE DEL CARGO- N° CUI En el siguiente orden: Anexo N° 01 Solicitud del Postulante Anexo N° 02 ficha de Hoja de vida-CV con la documentación sustentatoria, solicitada para cada puesto. Anexo N° 03 Declaración Jurada del Postulante Nota: 01 archivo en formato PDF, que no supere los 25MB	22 de abril de 2025 08:00 am. a 1:00pm. y de 02:30pm. a 05:00pm.	Postulante/Mesa de partes digital – Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
SELECCIÓN			
04	Evaluación Curricular	23 de abril de 2025.	Comité de Evaluación
05	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la entidad https://munichallhuahuacho.gob.pe/municipalidad/cas/	23 de abril de 2025	Comité de Evaluación/ Oficina de Tecnologías de Información
06	Presentación de reclamos	24 de abril de 2025 (8:00 am a 1:00 pm)	Postulante/Mesa de partes.
07	Absolución de reclamos de la evaluación curricular	24 de abril de 2025. (14:00 pm a 16:00 pm)	Comité de Evaluación





08	Publicación de absolución de reclamos	24 de abril de 2025. (14:00 pm a 23:59 pm)	Comité de Evaluación/ Oficina de Tecnologías de Información
09	Entrevista Personal La entrevista se realizará de manera virtual, mostrando su DNI. El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal será comunicado en el portal institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Zoom, Google Meet, Skype, WhatsApp, Hangouts u otra similar), que será gravada a través de formato de audio y video. Los postulantes se presentarán de acuerdo al comunicado que se publique en el portal electrónico https://munichallhuahuacho.gob.pe/municipalidad/cas/	25 de abril de 2025, a partir de las 09:00 am. según comunicado	Comité de Evaluación/ Oficina de Tecnologías de Información
10	Publicación del Resultado Final en la página web de la entidad https://munichallhuahuacho.gob.pe/municipalidad/cas/ y el local principal de la entidad.	25 de abril de 2025	Comité de Evaluación/ Oficina de Tecnologías de Información
11	Presentación de recursos impugnatorios, a través de la unidad de tramite documentario.	28 de abril 2025 08:00 am. a 1:00pm. y de 02:30pm. a 05:00pm.	Postulante/Mesa de partes
12	Absolución y publicación de recursos de reconsideración	Se realizará conforme al ordenamiento jurídico vigente	Comisión de Evaluación/ Oficina de Tecnologías de Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Verificación de impedimentos de contratar con el estado	28 de abril del 2025 08:00 am.	Oficina de Recursos Humanos
14	Proceso de Inducción	28 de abril del 2025 09:00 am.	Gerencia Municipal y Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Sala de regidores)
15	suscripción del contrato y autenticada del CV documentado	28 de abril del 2025. 09:30 am	Gerencia Municipal y Oficina de Recursos Humanos /fedatario.

16	Inicio de labores	28 de abril del 2025	En los Órganos, Unidades orgánicas y/o áreas
----	-------------------	----------------------	--

V. ETAPA DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión del Proceso de Selección. El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la entrevista personal, la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir la presencia a la unidad orgánica o área usuaria que designe personal técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

VI. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

6.1. Postulación y presentación del expediente de postulación

La presentación de documentos sustentarios será a través de mesa de partes de la entidad, dentro de las fechas y horarios establecidos de acuerdo al cronograma del proceso de selección.

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, en el orden siguiente:

- a) Solicitud del postulante, dirigido al presidente de la comisión de selección y evaluación. Indicando el servicio al cual postula (**Anexo n° 01**).
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente y legible).
- c) Formato de Hoja de Vida del Postulante (**Anexo n° 02**)

Documentación de sustento, que acredite, única y exclusivamente, el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos establecidos para cada puesto convocado, presentada en formato PDF escaneado, legible, no se tomará en cuenta documentación no requerida en las bases.

Formato de Declaración Jurada debidamente suscrito (**Anexo n° 03**)

Los documentos señalados en el párrafo anterior conforman el expediente de postulación del interesado y deberá de estar foliado y firmado en la parte superior derecha de todas las hojas de atrás hacia adelante en forma obligatoria (el postulante será responsable de los datos consignados en el expediente, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente).

El llenado y presentación de todos los documentos solicitados es obligatorio, así como su correcto llenado conforme lo soliciten los formatos.

Las/os postulantes deberán presentar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación



Los documentos anteriormente señalados serán remitidos al correo institucional mesadepartes@munichallhuahuacho.com.pe con el siguiente asunto: **PROCESO 276 N° 001-2025-MDCH-DNI N° XXXXXXXX- NOMBRE DEL CARGO- N° CUI**, durante el plazo establecido en el cronograma.

6.2. De la comisión evaluadora

- La comisión, cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en estas bases.
- Los aspectos no contemplados en las Bases, serán resueltos por votación de los miembros de la comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
- Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al despacho de Dirección el Informe final con los resultados del proceso; asimismo, los resultados finales serán publicados en el portal institucional y en parte visible de la entrada de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

VII. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, en esta etapa se revisará los expedientes de postulación (Declaración Jurada de formato hoja de vida del postulante Anexo 02 y currículum vitae documentado) el postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil y características del puesto; será considerado no apto para la siguiente etapa.

El Postulante que no presente su expediente con los anexos y documentación requerida tal y como se solicita queda descalificado del proceso de selección.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. ***Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.***

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en el local principal de la entidad y a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho <https://munichallhuahuacho.gob.pe/municipalidad/cas/> en la fecha establecida en el cronograma.

Se considera las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, según la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".

Para la validación y calificación del expediente de postulación, que contiene documentación legible presentada por el candidato, se tendrá en observancia las siguientes precisiones:

- a) Todos los anexos deberán presentarse debidamente foliados y firmados, según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos anexos no deberá modificarse. El incumplimiento de lo señalado en este párrafo será motivo de descalificación, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de "**No Apta/o**" en la presente evaluación.
- b) Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el **Anexo 02** al momento de su postulación, en caso contrario, no se

considerarán los documentos que no hayan sido registrados.

- c) Del currículum documentado solo se evaluarán los documentos de los números de folios precisados en el **Anexo 02**, en caso contrario, la documentación presentada no será evaluada.
- d) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- e) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados ante la SUNEDU.
- f) Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
- g) Si el perfil de puesto requiere secundaria completa y el/la postulante solo cuenta con dicha formación, para el sustento respectivo debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica.
- h) La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- i) Los conocimientos para el puesto no requieren documentación de sustento, toda vez que su validación podrá efectuarse a través de la Entrevista Personal, Declaración Jurada y/o por algún otro mecanismo.
- j) Las Practicas preprofesionales, se computarán como experiencia laboral conforme a los dispuesto por la Ley N° 31396 Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- k) Las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, conforme a los dispuesto por la Ley N° 31396 Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- l) Para efectos del conteo de experiencia específica, las prácticas profesionales serán consideradas dentro del nivel de puesto de Auxiliar y/o técnico.
- m) No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- n) En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, resoluciones de "designación y cese", que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado. En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Constancias de prestación de servicio, debidamente sustentados con las órdenes de servicios y/o contratos, (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio). En caso dicho documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes) y como fecha fin (el primer día del mes).
- o) Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).
- p) Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos en los que la/el postulante o la/el postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.



- q) La documentación presentada por la/el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.
- r) La comisión se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- s) El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

En virtud de lo mencionado, las/os postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones al concluir esta etapa:

- **Apta/o:** Cuando hayan presentado sus documentos de sustento mediante mesa de partes de la entidad en la fecha y horario indicado, y cuando alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos.
- **No Apta/o:** Cuando posterior a la revisión de la ficha de Postulante y revisión de la documentación sustentatoria, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos o cuando no presenten los documentos de acuerdo a lo indicado en las bases.

7.1 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50%	30	50

Los postulantes que cumplan con los parámetros establecidos en la presentación del expediente y que reúnan los requisitos mínimos exigidos detallados en el perfil del puesto serán considerados como aptos.

Dentro del grupo de postulantes considerados como aptos se otorgará la siguiente calificación acumulable:

- a) Por cada título adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 2 puntos.
- b) Por cada grado académico adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 1 punto.
- c) Por cada certificado adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 0.20 puntos.
- d) Por cada año de experiencia específica adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 0.5 puntos.

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada por la comisión; quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas por el servicio al cual postula.

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como **APTOS**, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma, permitiendo así confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes materia de convocatoria.



En la entrevista personal se evaluará:

INDICADORES	Puntaje Max
Conocimiento de la realidad	5
Conocimiento de gestión Pública	10
Conocimientos específicos del cargo	35

Si el postulante que no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	50%	40	50

El puntaje mínimo exigido para pasar esta etapa es de **40 puntos**, y el puntaje máximo para la entrevista personal es de **50 puntos**.

Las/os candidatas que no se presenten en la fecha y horario indicado, se les otorgará la condición de: No se presentó (NSP).

La comisión publicará los resultados finales, en el portal institucional y en parte visible de la entrada a la entidad, a un costado de la ventanilla de Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahaucho. **En caso que ninguno alcance los puntos requeridos. La plaza será declarada desierta.**

NOTA: El candidato que obtenga el puntaje mínimo de 70 y acumulado el más alto puntaje, en el servicio convocado será declarado "GANADOR" de la convocatoria.

8.1. BONIFICACIONES ESPECIALES:

Por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del *diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista*, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

8.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

$$PF = PT + 15\%(PT)$$

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

8.3 BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO:

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación al puntaje obtenido en la evaluación curricular- Siempre y cuando haya alcanzado el puntaje mínimo de la evaluación curricular- a los/as postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanos.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

$$PT = (P1) + (P2) + Nivel\%(P1)$$

Bonificación Deportista calificado de alto nivel = Nivel (1-5) % Evaluación Curricular

Leyenda:

PF	PT	P1	P2
Puntaje Final	Puntaje Total	Evaluación Curricular	Entrevista Personal.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

Asimismo, 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 proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Comisión hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

X. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS A LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La absolución de reclamos a la evaluación curricular, son atendidos conforme a lo establecido en el cronograma y conforme a las bases.

XI. IMPUGNACIÓN

La presentación de impugnaciones no suspende el proceso de selección ni el de vinculación.

- Si Algún postulante considera que el comité evaluador encargado de conducir el proceso de concurso, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al tribunal del Servicio Civil Según corresponda.
- Solo será impugnables (a través de los recursos de Reconsideración o Apelación) los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto único ordenado de la ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de la Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC.



- c) Los recursos de impugnación (Reconsideración y apelación), al día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluyo el proceso de selección (Publicación del resultado final o lista de ganadores).
- d) La comisión de evaluación o la que haga sus veces, deberá resolver el recurso de reconsideración en plazo máximo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
- e) Resulta improcedente que se impugne los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XII. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN:

El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido los acumulados mínimos requeridos como **"GANADOR"**.

La Oficina de Gestión de los Recursos Humanos será la encargada de validación de documentos y la coordinación para la suscripción de los contratos, que se realizará dentro máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Vencido el plazo el seleccionado no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, la comisión del proceso de selección, debe declarar seleccionado 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 (*siempre en cuando obtenga el puntaje mínimo de 70 puntos*). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, podrá declarar desierta la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N°018-2007-TR.

El ganador del proceso de selección tiene la obligación de presentar los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de la convalidación respectiva, en el plazo establecido en las bases, para la respectiva suscripción del contrato. adicionalmente 01 fotografía actualizada ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Si la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal (del postulante considerado ganador) este deberá de inmediato informar a la comisión y la alta dirección para las acciones legales correspondientes. No se devolverá la documentación entregada a los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados deberán recoger su documentación presentada después de 15 días hábiles de la publicación de los resultados finales.

XIII. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional <https://munichallhuanhuacho.gob.pe/municipalidad/cas/>

El postulante deberá de estar atento las modificaciones que pudiera existir en el cronograma.



XIV. DISPOSICIONES FINALES:

- Al término del concurso, la Comisión presentara un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
- Aquella plaza que quede vacante por renuncia del postulante y/o no firma del contrato en las fechas establecidas, será cubierta en estricto orden de mérito de acuerdo al puntaje obtenido en calidad de ACCESITARIOS (Elegibles por el periodo de 3 meses).
- Si el postulante ocultó o consignó información falsa y de haberse producido la contratación, se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- Son causales de descalificación automática del postulante:
 - ✓ No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - ✓ No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 - ✓ No consignar la plaza a la que postula.
 - ✓ No presentar los Anexos (del 01 al 3) en el orden establecido y en original.
 - ✓ No presentarse a la hora y fecha programada para la entrevista personal.
 - ✓ La suplantación de personas en la entrevista personal.
 - ✓ Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
 - ✓ Los que están contemplados en el artículo 242° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



No serán calificados los documentos con enmendaduras, corregidos, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.

- Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten el medio establecido en las bases, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
- La presentación de impugnaciones no suspende el proceso de selección ni el de vinculación.
- Una vez publicados los resultados finales y antes de la suscripción del contrato, se procederá al cotejo del expediente presentado con sus originales.
- Los expedientes de los que no resulten ganadores serán devueltos después de los 15 días hábiles de la publicación final de los resultados, posterior a ello el postulante deberán recoger su expediente en el plazo de 30 días calendarios, luego pasará a ser incinerado aquellos expedientes que no han sido recogidos.
- **Los postulantes simultáneamente no podrán presentar a más de un puesto ofertado.**

CONVOCATORIA PROCESO N° 001-2025/MDCH-D. Leg. 276

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

PLAZA A LA QUE POSTULA:.....

N°	Nombre y Apellidos	Puesto al que postula	Criterios de Evaluación			Puntaje Total
			Conocimiento de la realidad local (05 puntos)	Conocimiento de gestión pública (10 puntos)	Conocimientos Específicos del Cargo (35 puntos)	



(Anexo 01)

**DECLARACIÓN JURADA
SOLICITUD DE POSTULANTE**

SEÑOR PRESIDENTE DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROCESO N° 001-2025 D.L. 276 -MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALHUAHUACHO

Apellidos y Nombres.....DNI.....

Lugar y Fecha de Nacimiento.....Edad.....

Dirección domiciliaria actual.....

Personal con alguna Discapacidad (Acreditado)

SI () NO ()

Personal licenciado de las Fuerzas Armadas (Acreditado)

SI () NO ()

Personal Deportista calificados de alto rendimiento (Acreditado)

SI () NO ()

Teléfono..... Estado Civil..... Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria del Proceso de Selección de Personal N° 001 -2025-MDCH, para la contratación de los servicios de:....., en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

Y teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.

Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.

No tener condena por delito doloso (sentencia firme).

No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Challhuahuacho,

.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° :



(Anexo 02)

DECLARACION JURADA DE FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
(el llenado del presente anexo debe guardar estricta relación con los documentos sustentatorios)

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 001 - 2025 D.L. 276/MDCH

PUESTO AL QUE POSTULA	
ENTIDAD	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO	(DÍA)	(MES)	(AÑO)
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC			
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCIÓN		DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO						
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		



2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	FOLIO N° del... al...
				DESDE	HASTA		
FORMACIÓN UNIVERSITARIA							
FORMACIÓN TÉCNICA							
MAESTRÍA							
DOCTORADO							
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)							

- Adicionar filas en caso de tener otros grados o títulos

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA DE SER EL CASO

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)	FOLIO N° del... al...

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACIÓN REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria. A partir del 2019 a la fecha. Se considerará la capacitación adicional al mínimo requerido.

ACCIONES DE CAPACITACIÓN: Curso / Taller / Diplomado / Conferencia / Seminario / Pasantía	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS	FOLIO N° del... al...



4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: De acuerdo a los requisitos señalados en el perfil del puesto.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ORGANO / U. ORGANICA Y/O OTROS NIVELES	PUESTO Y/O CARGO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE TÉRMINO (día/mes/año)	TIEMPO DE EXPERIENCIA (días/meses/años) Según corresponda	FOLIOS (Doc. Sustentatorio) Del...al...
1							
2							
3							
4							
5							
(...)							
TOTAL EXPERIENCIA LABORAL					DIAS		
					MESES		
					AÑOS		

(*) adicionar filas para en caso de tener mayor exp. laboral.

Nota: El tiempo de experiencia general y el total de experiencia general, deben computarse de acuerdo al documento probatorio; vinculación en un régimen laboral; (contratos y/o, certificados de trabajo y/o, boletas de pago y/o resolución de designación y cese); vinculación en contratos de naturaleza civil en el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Constancias de prestación de servicio, debidamente sustentados con las órdenes de servicios y/o contratos, (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio.

5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA: De acuerdo a los requisitos señalados en el perfil del puesto.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ORGANO / U. ORGANICA Y/O OTROS NIVELES	PUESTO Y/O CARGO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE TÉRMINO (día/mes/año)	TIEMPO DE EXPERIENCIA (días/meses/años) Según corresponda	FOLIOS (Doc. Sustentatorio) Del...al...
1							
2							
3							
4							
5							
(...)							
TOTAL EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					DIAS		
					MESES		
					AÑOS		

(*) Adicionar filas para en caso de tener mayor exp. Laboral.



Nota: El tiempo de experiencia general y el total de experiencia general, deben computarse de acuerdo al documento probatorio; vinculación en un régimen laboral; (contratos y/o, certificados de trabajo y/o, boletas de pago y/o resolución de designación y cese); vinculación en contratos de naturaleza civil en el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Constancias de prestación de servicio, debidamente sustentados con las órdenes de servicios y/o contratos, (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio).

DATOS ADICIONALES:

¿Declaro su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

NO

SI

¿Declaro tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

NO

SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: NO SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio:

Tipo:

Folio:

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?

NO

SI

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

NO

SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio:

FIRMA



Huella digital

Fecha:

--	--	--

Nombres y Apellidos:

D.N.I. N°



(Anexo 03)

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____

Identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la

Convocatoria N° _____ de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, declaro bajo juramento que:

- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en la aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y modificatorias; y el Art 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias, al haber leído la relación de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores de la entidad, que tiene la facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el proceso de selección que participo no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultanea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado. Con excepcionalidad de la Ley N° 31122 que habilita el doble empleo o cargo público remunerado del personal médico especializado o asistencial de salud, en caso de emergencia sanitaria.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen regulada en el Decreto Legislativo N° 276, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeño o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardare secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tenga dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM** que dispone la Ley N° 28970
- No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las Sanciones y responsabilidades administrativas y Judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Challhuahuacho, de del 2025

.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° :

