

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS - APURIMAC






**BASES DE LA CONVOCATORIA NRO. 01-2024 – 728 / MPA, BAJO
EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 728 (LEY DE PRODUCTIVIDAD Y
COMPETITIVIDAD LABORAL) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS – APURIMAC CONVOCATORIA NRO. 01-2024 – 728 / MPA

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos del concurso público de méritos para cubrir plazas de Control y Monitoreo, Reaprovechamiento de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos (UGRS) de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

BASE LEGAL

- 
- 
- 
- a) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
 - b) Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
 - c) Ley N° 29607 – Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
 - d) Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-207- JUS.
 - e) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
 - f) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
 - g) Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
 - h) Ley N° - Ley que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
 - i) Decreto Legislativo N° 1246 – Aprueban diversas medidas de simplificación administrativa.
 - j) Decreto Supremo N° 003-97- TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001 – 96 – TR.
 - k) Ley N° LEY N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2024
 - l) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

1. ETAPAS DEL PROCESO

1.1 PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria se publicará en el portal web institucional.

1.2 EVALUACIÓN CURRICULAR.

1.2.1 Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del candidato (a), con base en los perfiles de puestos publicados en la sección contrato de trabajo sujetos a modalidad. (Información registrada en la plataforma Convocatorias D.L. 728, de la página web de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas).

[www.muniandahuaylas.gob.pe /](http://www.muniandahuaylas.gob.pe/)

1.2.2 La presentación de expedientes en físico, se recepcionara en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo al cronograma del proceso. La entrega de documentos fuera de fecha o fuera del horario establecido inhabilita la postulación.

Los (as) candidatos (as) deberán remitir en físico la documentación correspondiente el día establecido para la etapa de Evaluación Curricular, lo que implica que no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fechas posteriores.

1.2.3 Presentación de documentación en físico para esta etapa, los (las) candidatos (as) deberán remitir en un (01) sobre cerrado las copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, por lo cual en el asunto deberá de colocar el proceso para concurso público de méritos al cual postula, cuyo texto deberá contener los datos que indica el siguiente modelo:

POSTULANTE	: (colocar apellidos y nombres)
DNI	: (colocar número de DNI)
PROCESO D.L. N°728	: (indicar el número del proceso al que postula)
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	: (indicar la Gerencia o Sub Gerencia que postula)
CONVOCATORIA 728	: (indicar N° PLAZA)
FECHA	: (colocar fecha de entrega expediente)

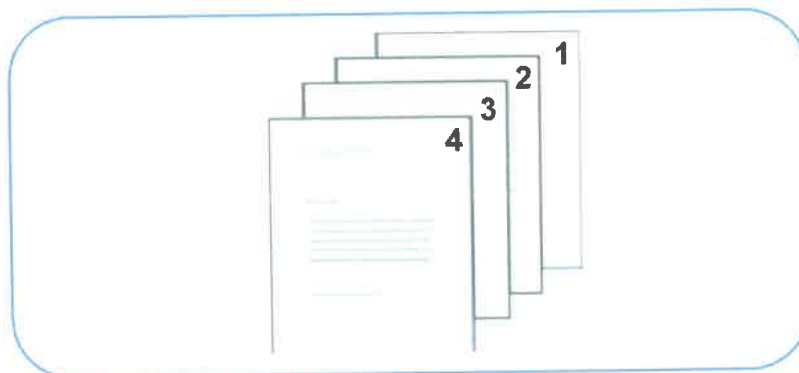
1.2.4 Consideraciones: Los (as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- ✓ El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponda a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto. (Revisar los números de proceso del Concurso público de méritos D.L. N° 728, de las plazas vacantes disponibles).
- ✓ El (La) postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hoja hasta la última) sin excepción, y





de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas. El foliado deberá ser en una sola cara de la hoja, en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que este visible.



MODELO DE FOLIACIÓN



- ✓ El (La) postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en la página web, y de la programación según cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

1.2.5 El expediente presentado deberá contener los siguientes documentos en el orden que se indica:

- a Solicitud para postular a la Convocatoria DL N° 728 (formato para descargar de la página web) y/o solicitar el FUT en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- b Declaración Jurada para Contratación de personal en el marco del DL N° 728, correctamente llenada y firmada (formato para descargar de la página web).
 - **Anexo A:** HOJA DE VIDA – DATOS PERSONALES
 - **Anexo B:** DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES
 - **Anexo C:** DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES.
- c Resumen de hoja de vida actualizado
- d Fotocopia de DNI para ciudadanos peruanos o carné de extranjería para postulantes de otras nacionalidades. Los



ciudadanos venezolanos que no cuentan con carné de extranjería, podrán presentar el Permiso Temporal de Permanencia (PTP) emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones (Decreto Supremo N° 002-2017-IN y N° 0012018-IN). En ambos casos los documentos deberán estar **VIGENTES**.

- e Documentos relacionados a la experiencia requerida: Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto (general y específica).
- f Documentos relacionados al nivel de Formación académica alcanzado por el postulante: Títulos y/o certificados de estudios o matrícula universitarios, técnicos.
- g Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos: Técnicos, y/o complementarios según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.
- h Otros según requiera el perfil (inscripciones, diplomados, etc.).

- 1.2.6 La Ficha de Datos del postulante que se encuentre incompleta, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- 1.2.7 Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante o el (la) candidato (a) haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- 1.2.8 Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (las) candidatos (as) que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en su Hoja de Vida. Esta información será corroborada por el comité durante el proceso de selección.
- 1.2.9 Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces de la entidad en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento 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, deberá contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente.
- 1.2.10 Para acreditar tiempo de experiencia mediante certificado de trabajo o similares, se deberá adjuntar tanto el documento de inicio como el de cese.
- 1.2.11 Para el caso de documentos expedidos en idiomas diferentes al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original, de conformidad con la Ley N°




27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 1.2.12 Cuando el perfil del puesto incluya como requisito o certificados, solo serán válidos los certificados, constancias u otros documentos que demuestren fehacientemente que los (las) candidatos (as) han culminado los estudios en cuestión. Si el certificado no incluye el número de horas lectivas o académicas, el candidato (a) deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.
- 1.2.13 Los Cursos, se acreditan mediante certificado u otro medio probatorio que den cuenta de la aprobación del mismo e indiquen las horas de duración. Se admitirán todos los diplomas o certificados independientemente de la denominación dada por la institución educativa.
- 1.2.14 Los Conocimientos de temas relativos al perfil del puesto se acreditan, de preferencia, mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
- 1.2.15 Si el postulante es retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar copia de la resolución de baja.
- 1.2.16 Cada persona podrá postular **SOLO** a un (01) proceso de la misma convocatoria incluyendo operativos y administrativos, de lo contrario, la postulación será considerada como **NO VÁLIDA**.
- 1.2.17 Para que el (la) postulante sea calificado como **CUMPLE**, deberá haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, experiencia general y específica); de lo contrario tendrán la calificación de **NO CUMPLE**.
- 1.2.18 Los expedientes que tengan documentación incompleta, falsa, impresión borrosa o adulterada tendrán el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- 1.2.19 Respecto a la información consignada en la declaración jurada y en la hoja de vida, la Institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en dichos documentos durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido este.
En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la institución. Además, la Unidad de Recursos Humanos correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes.
- 1.2.20 El expediente presentado para la postulación se custodiará por el periodo de 30 días calendario, durante este periodo de tiempo los postulantes que no resulte como ganadores podrán solicitar la devolución de sus documentos presentados, posterior a los 30 días calendario estos documentos serán depurados por la Unidad de Recursos Humanos.
- 1.2.21 El comité calificará, y pondrá puntajes con ponderación solo a los



concurantes que pasen a la etapa de entrevista y sean calificados como **APTOS** de acuerdo a la tabla de factores descritas en las bases.


1.3 EVALUACIÓN MÉDICA



1.3.1 Esta etapa; será ejecutada por un profesional de la salud (Médico General) quién asistirá al Comité Evaluador para la calificación de los postulantes, cuya denominación será **APTO** en el caso de presentar buenas condiciones de salud, y **NO APTO** en el caso de existir observaciones por el profesional responsable de la evaluación, dichas observaciones serán entregadas al postulante en forma directa y presencial por el Comité Evaluador en la Unidad de Recursos Humanos, la Evaluación Médica no posee puntaje, en su lugar las condiciones de APTO y NO APTO. El objetivo de esta etapa es identificar a la persona de buenas condiciones de salud apto para el puesto en concurso, considerando los factores médicos evidenciados en la evaluación.



1.3.2 La fecha de la evaluación médica corresponde al día estipulado en el cronograma.



1.3.3 El horario y lugar específico, será publicado en el portal institucional. Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).




1.3.4 La fecha y hora programada para la evaluación médica **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso a la evaluación se realizará de acuerdo a la publicación, 5 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, el candidato (a) no podrá ingresar a la evaluación. Se les recomienda puntualidad.

1.3.5 La Unidad de Recursos Humanos efectuará la publicación de los postulantes que pasen a la siguiente etapa y sean calificados como APTOS. Los resultados de la evaluación médica serán consignados en el Acta suscrita por el Comité Evaluador y el profesional de salud.

1.4 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

1.4.1 Esta etapa, será ejecutada por un profesional de la salud (Psicólogo) quién asistirá al Comité Evaluador para la

calificación de los postulantes, cuya denominación será APTO en el caso de presentar condiciones favorables en la "conducta humana", y NO APTO en el caso de existir observaciones por el profesional responsable de la evaluación, dichas observaciones serán entregadas al postulante en forma directa y presencial por el Comité Evaluador en la Unidad de Recursos Humanos, la Evaluación Psicológica no posee puntaje, en su lugar las condiciones de **APTO** y **NO APTO**. El objetivo de esta etapa es evaluar rasgos de personalidad, patrones de conducta y otros, con la finalidad de identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando los factores psicológicos evidenciados en la evaluación.

- 
- 
- 
- 1.4.2 La fecha de la evaluación psicológica corresponde al día estipulado en el cronograma.
- 1.4.3 El horario y lugar específico, será publicado en el portal institucional. Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).
- 1.4.4 La fecha y hora programada para la evaluación psicológica **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso a la evaluación se realizará de acuerdo a la publicación, 5 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, el postulante no podrá ingresar a la evaluación. Se les recomienda puntualidad.
- 1.4.5 La Unidad de Recursos efectuará la publicación de los postulantes que pasen a la siguiente etapa y sean calificados como APTOS. Los resultados de la evaluación psicológica serán consignados en el Acta suscrita por el Comité Evaluador y el profesional de salud.

1.5 ENTREVISTA PERSONAL PARA TODAS LAS PLAZAS

- 1.5.1 Esta etapa, será ejecutada por el Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando los conocimientos del postulante, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.
- 1.5.2 Los (as) postulantes deberán asistir a esta etapa correctamente vestidos, portando su DNI para identificarse.
- 1.5.3 La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el



cronograma.

- 1.5.4 El horario y lugar específico, será publicado en el portal institucional. Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).
- 1.5.5 La fecha y hora programada para la entrevista **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso a la entrevista se realizará de acuerdo a la publicación, 5 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, el postulante no podrá ingresar a la entrevista. Se les recomienda puntualidad.
- 1.5.6 En esta etapa se realizará la entrevista final en la cual la nota mínima aprobatoria es de treinta y cinco (35) puntos y la nota máxima cincuenta (50) puntos. Los resultados de la Entrevista Final serán consignados en el Acta de entrevista.



1.6 DESCALIFICACIÓN.

Se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

- ❖ Abandono en cualquier etapa del proceso.
- ❖ Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
- ❖ Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.
- ❖ Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.
- ❖ Al culminar la etapa de entrevista personal, el (la) postulante debe obtener el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos para considerarse **GANADOR**; no obstante, de exceder el número de postulantes en condición de **APTO** a las plazas convocadas (05 plazas), la Unidad de Recursos Humanos será responsable de la publicación de notas por orden de mérito. Los (as) postulantes que posean nota desaprobatoria tendrán la condición de **DESAPRUEBA**.



Evaluación	Porcentaje %	Porcentaje % Barrido	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	50 %	35	50
Formación Académica (No aplica para Operario de Barrido)	20%	-	15	20
Cursos o estudios de especialización/ formación complementaria	10%	20 %	5	10
Experiencia	20%	30 %	15	20
Entrevista	50%	50%	35	50
	100%	100%	70	100

2. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

- 2.1 Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los (las) candidatos (as) con discapacidad. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad o, en su defecto, la verificación en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). Para ello, el (la) postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 28164.
- 2.2 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente





dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al Artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

3. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

3.1 El Puntaje Total (PT), es el Puntaje obtenido de las etapas de evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2), sumados con sus respectivas ponderaciones, más, de corresponder, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

3.2 El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total (PT) más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

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

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

4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma y fases del concurso:

- Resultados Preliminares (evaluación curricular).
- Resultados Evaluación Médica.
- Resultados Evaluación Psicológica.
- Resultado de entrevista personal.
- Resultados Finales (ganadores).

5. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. El proceso de selección puede ser cancelado bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir), sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
- b. El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:
- No se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
 - Ninguno (a) de los (las) asiste a alguna de las etapas de evaluación.
 - Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.



ANEXO N° A

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre(s):

Número de Documento Nacional de Identidad:

Dirección (Avenida/Jirón - N° - Dpto.):

Teléfono(s):

Correo electrónico:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL DE ESTUDIOS	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACION COMPLETA O INCOMPLETA	MES/AÑOS DE EGRESO	CIUDAD / PAIS	NRO. DE FOLIOS
ESTUDIOS PRIMARIOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					
FORMACION TECNICA					
OTROS ESTUDIOS					
OTROS ESTUDIOS					
OTROS ESTUDIOS					
OTROS ESTUDIOS					
OTROS ESTUDIOS					



IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (Dia/Mes/Año)	CULMINACIÓN (Dia/Mes/Año)	TIEMPO TOTAL (Años-Meses)	NRO. DE FOLIOS

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL
 (*) Toda la experiencia laboral, aunque no tenga relación directa con el objetivo del servicio. (Comenzar por la más reciente).



V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA SEGÚN LA PLAZA A QUE POSTULA
(Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria)

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO / FUNCIONES EMPEÑADOS	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (Día/Mes/Año)	TIEMPO EN EL CARGO	NRO. DE FOLIOS
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL					
(Puede insertar más filas si así lo requiere)					



Andahuaylas, de del 2024

Nombre
DNI

ANEXO B

Yo.....(Nombres y apellidos), Identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en.....; mediante el presente solicito se me considere participar en el proceso bajo el Régimen Laboral del DL N° 728 N°....., cuya denominación es.....; Convocado por la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

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

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULAMCO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESION PARA CONTAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCION PUBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.
- NO TENER NINGUNO GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD Y CONSAGUINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO.

Formulo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Andahuaylas,.....de..... del 2024

Firma:.....

DNI:.....

IMPRESIÓN DACTILAR



ANEXO C

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES, NI IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO.

Yo, Identificado (a) con DNI N°
....., con domicilio en....., de
nacionalidad, Mayor de edad, de estado civil
....., con carácter de Declaración Jurada, manifiesto NO
encontrarme comprendido en ninguna de las siguientes situaciones:



1. Contar con licencia, con o sin goce de haber o en uso de su descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar GANADOR del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un directorio de entidades o empresas públicas.
2. Tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. Tener antecedentes penales, judiciales o policiales.
4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad o encontrarme sentenciado y/o inhabilitado para ejercer función pública.
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad.
6. Encontrarme registrado en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM)
7. Tener parientes hasta en cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultades de nombramiento y/o contratación de personal o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la MPA (Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM).
8. Ppadecer de alguna enfermedad infecto contagiosa o no encontrarme en buen estado de salud mental.

Declaro someterme a las normas establecidas en las bases del concurso público de méritos para la contratación de personal en el marco del D.L. N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas; así mismo, declaro que todo el contenido de mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me someto a las disposiciones legales correspondientes. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el

Artículo IV numeral 1.7 Y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la Legislación Nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Andahuaylas, de del 2024

Firma:

DNI:

IMPRESIÓN DACTILAR

