



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D.L. N° 276

*“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra
Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de
Junín y Ayacucho ”*



BASES



PROCESO D.L. N° 276- 2024


MPA

Decreto Legislativo N° 276



**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO
EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276,
PARA LAS DIFERENTES GERENCIAS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA”**







**PROCESO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA
CUBRIR PLAZAS VACANTES MEDIANTE CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR ACTIVIDAD
PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

I. GENERALIDADES:**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

NOMBRE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
RUC : 20171714371
DOMICILIO LEGAL : CALLE RIOJA N° 659


II. FINALIDAD:

La finalidad de la presente base del proceso de selección, es fijar los criterios del procedimiento de evaluación para efectuar el concurso público de méritos para la provisión de personal contratado por servicios personales, por la modalidad de actividad permanente en las plazas vacantes comprendidos en el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

III. OBJETIVO:

Establecer disposiciones para la selección de personal bajo el Régimen del D.L. N° 276 Contratación personal regulado por el Decreto Legislativo N° 276, en la Municipalidad Provincial de Atalaya, que realiza el Concurso Público para contar con Personal en función a su calidad, aptitud, idoneidad y experiencia, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

IV. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- 
- 4.1. Alcaldía**
 - 4.1.1.- Secretaria Alcaldía
 - 4.2. Gerencia Municipal**
 - 4.2.1.- Secretaria Gerencia Municipal
 - 4.2.2.- Técnico en Informática
 - 4.3. Gerencia de Servicios Públicos**
 - 4.3.1.- Policía Municipal
 - 4.4. Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización**
 - 4.4.1.- Secretaria II
 - 4.5. Gerencia de Desarrollo Económico Social**
 - 4.5.1.- Secretaria II
 - 4.6. Secretaría General**
 - 4.6.1.- Técnico en Archivo
 - 4.6.2.- Operador de Radio de Comunicaciones
 - 4.7. Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano**
 - 4.7.1.- Secretaria II
 - 4.7.2.- Técnico en Ing. Catastral
 - 4.8. Gerencia de Administración y Finanzas**
 - 4.8.2.- Técnico en Contrataciones Suplencia
 - 4.8.3.- Integrador Contable Suplencia

**V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

El proceso de contratación estará a cargo de la Sub Gerencia Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

VI. BASE LEGAL

- 6.1.1. Constitución Política del Perú.
- 6.1.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.1.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- 6.1.4. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento, así como su norma modificatoria.
- 6.1.5. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 6.1.6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- 6.1.7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 6.1.8. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- 6.1.9. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 6.1.10. Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias, así como su norma modificatoria.
- 6.1.11. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el artículo 12° del Decreto Legislativo 1401.
- 6.1.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 6.1.13. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM - Reglamento para el funcionamiento actualizado y consulta de información en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido - RNSD.
- 6.1.14. Decreto Supremo N° 001-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el lugar de trabajo y los criterios para determinar una carga desproporcionada o indebida, aplicables en el Sector Público.
- 6.1.15. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 6.1.16. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 6.1.17. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 6.1.18. Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 6.1.19. Ordenanza Municipal N° 006-2013-A-MPA, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- 6.1.20. Las demás normas que resulten aplicables al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.





VII.- PERFIL DE PUESTO Alcaldía I

7.1.1.- SECRETARIA ALCALDÍA



REQUISITOS	DETALLE
Formación	- Título Profesional de Secretaria
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actividades relacionado al cargo. - Interpretación de idiomas o dialectos de la zona. <p>*acreditar con constancia emitida por el Ministerio de Cultura u organizaciones estatales autorizadas.</p> <p><u>Dominio Oral Mínimo: Intermedio.</u></p> <p><u>Domino Escrito Mínimo: Básico.</u></p> <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos Básicos de informática. <u>Conocimiento en Ofimática:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo(básico), programa de presentaciones (básico).



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de tres (03) años. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, análisis y organización de información.



1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o egresa de la Alcaldía.
2. Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
3. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos y confidenciales.
4. Preparar y presentar la documentación para la firma del Alcalde.
5. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
6. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
7. Mantener al día el FILE personal del Alcalde.
8. Informar a los empleados y públicos en general sobre los servicios y trámites que cumplen las unidades orgánicas, debiendo tener un trato amable y respetuoso con todas las personas.
9. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

2.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D.L. N° 276



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del Servicio	Secretaría de Alcaldía – Municipalidad Provincial de Atalaya – Calle Rioja # 659 – Plaza Principal.
Modalidad de contratación	D. L. N° 276.
Duración del Contrato	Inicio: 18 de abril de 2024. 3 meses– Sujeto a renovación previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 3,050 (tres mil cincuenta con 00/100 soles)
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.

7.2.1.- SECRETARIA II GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación	- Título de Secretaría.
	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actividades relacionado al cargo. b) Interpretación de idioma o dialectos de la zona. *acreditar con constancia emitida por el Ministerio de Cultura u organizaciones estatales autorizadas. <u>Domino Oral Mínimo: Intermedio.</u> <u>Domino Escrito Mínimo: Básico.</u>
Curso y/o programas de especialización:	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos Básicos de informática. <u>Conocimiento en Ofimática:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> c) <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de tres (03) años. d) <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, análisis y organización de información.

**1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Funciones del puesto**

- 1.- Recepcionar, analizar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia Municipal.
- 2.- Tomar dictado taquigráfico, digitar, preparar, revisar y ordenar documentación para la firma del Gerente Municipal.
- 3.- Concertar citas laborales para el Gerente Municipal.
- 4.- Velar por la conservación y seguridad de los documentos.
- 5.- Mantener la existencia de útiles de oficina.
- 6.- Elaborar la agenda, y coordinar las reuniones del Gerente Municipal.
- 7.- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 8.- Mantener actualizado el FILE personal del Gerente.
- 9.- Otros que le asigne el Gerente Municipal

2.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Secretaria de Gerencia Municipal – Municipalidad Provincial de Atalaya – Calle Rioja # 659 – Plaza Principal.
Modalidad de contratación	D. L. N° 276.
Duración del Contrato	Inicio: 18 de abril de 2024. 3 meses– Sujeto a renovación previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,950 (dos mil novecientos cincuenta con 00/100 soles).
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.

**7.3.1.- TÉCNICO INFORMÁTICA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación	- Título técnico en Informática.
Conocimientos	<p>1 <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actividades relacionado al cargo. <p>c) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos Básicos de informática. Conocimiento en Ofimática. *Manejo de redes, conocimiento del lenguaje de programación SQL, FOXPRO. *Conocimiento del sistema SIGA, SIAF y otros sistemas de comunicación (nube). - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo(básico), programa de presentaciones (básico).



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>a.- <u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de tres (03) años. <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados, trabajo en equipo, análisis y organización de información.



1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- 1.- Instalación, configuración, administración y mantenimiento de equipos informáticos (estaciones de trabajo, teléfonos ip, impresoras, scanner, notebook, tabletas).
- 2.- Diagnostica fallas en los equipos de cómputo y conectividad, configura los principales tipos de protocolos de red.
- 3.- Realiza el diagnóstico del mal funcionamiento del hardware y software.
- 4.- Soporte a los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
- 5.- Otras funciones que se le asigne.



2.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Técnico informática – Unidad de Informática, Estadística y Soporte Técnico – Municipalidad Provincial de Atalaya – Calle Rioja # 659 – Plaza Principal.
Modalidad de contratación	D. L. N° 276.
Duración del Contrato	Inicio: 18 de abril de 2024. 3 meses– Sujeto a renovación previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 3,050 (tres mil cincuenta con 00/100 soles).
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.





7.4.1.- TÉCNICO EN ARCHIVO



REQUISITOS	DETALLE
Formación	- Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <p>a. Experiencia en actividades relacionado al cargo.</p> <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <p>- Cursos Básicos de Informática. <u>Conocimiento en Ofimática:</u></p> <p>a. Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</p>



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>a <u>Experiencia general:</u></p> <p>- Mínima de tres (03) años.</p> <p>b. <u>Experiencia específica:</u></p> <p>- Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.</p>
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, análisis y organización de información.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- 1.- Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del área.
- 2.- Participar en la formulación y determinación de la política de la unidad de registros y trámite documentario y del archivo general.
- 3.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- 4.- Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficacia en la administración de archivo de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- 5.- Establecer lineamientos y/o estrategias que permitan viabilizar los registros trámites y la oportuna atención al público.
- 6.- Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la documentación.
- 7.- Garantizar la conservación de los documentos necesarios.
- 8.- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas – administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- 9.- Garantizar la conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- 10.- Proponer a quien corresponda, la eliminación de archivos con una antigüedad mayor de 10 años, procurando que este material pueda ser reciclado.
- 11.- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde.





2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del Servicio	Archivo General – Secretaría General – Municipalidad Provincial de Atalaya – Calle Rioja # 659 – Plaza Principal.
Modalidad de contratación	D. L. N° 276.
Duración del Contrato	Inicio: 18 de abril de 2024. 3 meses– Sujeto a renovación previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,950 (dos mil novecientos cincuenta con 00/100 soles).
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.



7.5.1.- SECRETARIA II GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación	- Título de Secretaria u otros estudios afines. * Título de Secretariado Ejecutivo o Asistente Administrativo, Secretariado Ejecutivo Computarizado, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, u otro a fin.
Conocimientos	a.- <u>Conocimientos técnicos principales:</u> - Experiencia en labores variadas de oficina.
	b.- <u>Curso y/o programas de especialización:</u> - Cursos Básicos de Informática. <u>Conocimiento en Ofimática:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). b. Idiomas: Deseable.



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	c.- <u>Experiencia general:</u> - Mínima de tres (03) años. d. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, análisis y organización de información.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- 1.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa de las gerencias.
- 2.- Tomar dictado taquigráfico y digitalarlos.
- 3.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4.- Concertar citas laborales.
- 5.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- 7.- Mantener la existencia de útiles de oficina.



- 8.- Elaborar la agenda y coordinar reuniones.
9.- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
10.- Otros que le sean asignados.

2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Secretaria de Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano – Municipalidad Provincial de Atalaya – Calle Rioja # 659 – Plaza Principal.
Modalidad de contratación	D. L. N° 276.
Duración del Contrato	Inicio: 18 de abril de 2024. 3 meses– Sujeto a renovación previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,950 (dos mil novecientos cincuenta con 00/100 Soles).
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.

**7.6.1.- SECRETARIA II EN LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

REQUISITOS	DETALLE
Formación	- Título profesional de Secretaria u otros estudios afines. * Título de Secretariado Ejecutivo o Asistente Administrativo, Secretariado Ejecutivo Computarizado, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, u otro a fin.
Conocimientos	a.- <u>Conocimientos técnicos principales:</u> - Experiencia en labores variadas de oficina.
	b.- <u>Curso y/o programas de especialización:</u> - Cursos Básicos de informática. <u>Conocimiento en Ofimática:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo - (básico), programa de presentaciones (básico).



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a.- Experiencia general: a. Mínima de tres (03) años. b. <u>Experiencia específica:</u> Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, análisis y organización de información.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Funciones del puesto**

- 1.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa de las gerencias.



- 2.- Tomar dictado taquigráfico y digitalarlos.
- 3.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4.- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 5.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- 6.- Mantener la existencia de útiles de oficina.
- 7.- Elaborar la agenda y coordinar las reuniones del Gerente.
- 8.- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 9.- Otros que le asigne el Gerente.

2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del Servicio	Secretaria en Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Municipalidad Provincial de Atalaya – Calle Rioja # 659 – Plaza Principal.
Modalidad de contratación	D. L. N° 276.
Duración del Contrato	Inicio: 18 de abril de 2024. 3 meses– Sujeto a renovación previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,950 (dos mil novecientos cincuenta con 00/100 soles).
Modalidad de prestación de Servicio	Presencial.



7.7.1.- TÉCNICO EN ING. CATASTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación	- Título no universitario con especialidad relativa a obras civiles. <u>* Título Técnico en: Construcción civil, Técnico en Topografía, u otros afines.</u>
Conocimientos	a.- Conocimientos técnicos principales: Experiencia en labores similares. b.- Curso y/o programas de especialización: - Cursos Básicos de Informática. - <u>Conocimiento en Ofimática.</u> <u>*Conocimiento de software de AutoCAD, ArcGIS.</u> <u>Manejo y operación estación total y GPS.</u> b. Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: - Mínima de tres (03) años. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, análisis y organización de información.

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****3.2. Funciones del puesto**

1. Establecer una política nacional del sistema y su vinculación al registro de predios a través del plan nacional de catastro.
2. Aprobar las directivas para el cumplimiento obligatorio de la ejecución de las actividades de catastro de predios o derechos sobre éstos, incluyendo delegación de facultades.
3. Determinar de ser necesario, las zonas catastrales para el funcionamiento del sistema. El ámbito de aplicación de las zonas catastrales.
4. Aprobar las normas técnicas requerida para la integración catastral y su vinculación con el registro de predios.
5. Establecer los estándares y especificaciones técnicas para la formulación, actualización y mantenimiento de la información catastra de predios o derechos sobre éstos.
6. Establecer el sistema informático destinado a integrar la información catastral de las entidades públicas integrantes del sistema.
7. Delegar en la secretaría técnica las funciones que estime pertinentes.
8. Otros que le asigne el jefe mediato.

**2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del Servicio	Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano – Municipalidad Provincial de Atalaya – Calle Rioja # 659 – Plaza Principal.
Modalidad de contratación	D. L. N° 276.
Duración del Contrato	Inicio: 18 de abril de 2024. 3 meses– Sujeto a renovación previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 3,050 (tres mil cincuenta con 00/100 soles).
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.

**7.8.1.- OPERADOR DE RADIO DE COMUNICACIÓN**

REQUISITOS	DETALLE
Formación	- Estudios secundarios completos.
Conocimientos	a.- Conocimientos técnicos principales: - Operación del Sistema de Radio. b.- Curso y/o programas de especialización: - Cursos de capacitación: en comunicación

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D.L. N° 276



Experiencia	Experiencia general:
	- Mínima de tres (03) años.
Habilidades o Competencias	<u>Experiencia específica:</u>
	- Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.
	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, análisis y organización de información.

1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- 1.- Recepcionar y emitir mensajes radiales.
- 2.- Operar el sistema y enviar y recibir información vía radio de comunicaciones.
- 3.- Transmitir los mensajes solicitados.
- 4.- Llevar un control de archivo de los mensajes enviados y recibidos.
- 5.- Apoyar en las labores del Técnico Administrativo.
- 10.- Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad.



2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del Servicio	Unidad de Imagen Institucional y Protocolos – Municipalidad Provincial de Atalaya – Calle Rioja # 659 – Plaza Principal.
Modalidad de contratación	D. L. N° 276.
Duración del Contrato	Inicio: 18 de abril de 2024. 3 meses– Sujeto a renovación previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,800 (dos mil ochocientos con 00/100 soles).
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.



7.9.1.- POLICÍA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación	- Técnico profesional u otros estudios relacionados al cargo
Conocimientos	Conocimientos técnicos principales:
	- Experiencia en labores afines.
	Curso y/o programas de especialización:
	- Cursos Básicos de informática. <u>Conocimiento en Ofimática:</u> Procesador de textos (básico), hojas de cálculo(básico), programa de presentaciones (básico).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D.L. N° 276



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: - Mínima de tres (03) años. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, análisis y organización de información.



1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- 1.- Hace cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- 2.- Instruye al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- 3.- Cursa partes de notificaciones de infracciones impuestas por el personal control asignado a su cargo.
- 4.- Controla pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- 5.- Controla las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las vías públicas y veredas y vela por el cumplimiento de las disposiciones que autoriza la demolición.
- 6.- Controla el ordenamiento del comercio ambulante.
- 7.- Otras funciones que le sean asignados.



2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Servicios Públicos – Municipalidad Provincial de Atalaya – Calle Rioja # 659 – Plaza Principal.
Modalidad de contratación	D. L. N° 276.
Duración del Contrato	Inicio: 18 de abril de 2024. 3 meses– Sujeto a renovación previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,950 (dos mil novecientos cincuenta con 00/100 soles).
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.



7.10.1.- SECRETARIA II



REQUISITOS	DETALLE
Formación	- Título profesional de Secretaria u otros estudios afines. * <u>Título de Secretariado Ejecutivo o Asistente Administrativo, Secretariado Ejecutivo Computarizado, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, u otro a fin.</u>
Conocimientos	a.- <u>Conocimientos técnicos principales:</u> - Experiencia en labores variadas de oficina. b.- <u>Curso y/o programas de especialización:</u> - Cursos Básicos de informática. <u>Conocimiento en Ofimática:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a.- Experiencia general: a. Mínima de tres (03) años. b. <u>Experiencia específica:</u> Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, análisis y organización de información.



1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- 1.- Organiza y coordina las atenciones, reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- 2.- Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 3.- Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.- Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializada, aplicando sistemas de cómputo.
- 5.- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social y Económico de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- 9.- Orienta a las personas de las CC.NN. Caseríos, y otros en la elaboración de sus documentos de acuerdo a sus necesidades si el caso lo amerita.

2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del Servicio	Secretaria en Gerencia de Desarrollo Económico y Social – Municipalidad Provincial de Atalaya – Calle Rioja # 659 – Plaza





	Principal.
Modalidad de contratación	D. L. N° 276.
Duración del Contrato	Inicio: 18 de abril de 2024. 3 meses– Sujeto a renovación previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 3,050 (tres mil cincuenta con 00/100 soles).
Modalidad de prestación de Servicio	Presencial.

**7.11.1.- TÉCNICO EN CONTRATACIONES – PLAZA POR SUPLENCIA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación	- Técnico profesional en carreras afines *Título Técnico en: Contabilidad, Administración y/o afines.
Conocimientos	Conocimientos técnicos principales: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 02 años en Gestión Municipal. Curso y/o programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - capacitación de acuerdo a la materia al que postula. *capacitación en temas relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado, manejo del SEACE, SIGA y SIAF. - Cursos Básicos de Informática. Conocimiento en Ofimática: - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo(básico), programa de presentaciones (básico).



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de tres (03) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, análisis y organización de información.

**b. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****3.3. Funciones del puesto**

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones; deberá prever el tipo de bienes y servicios que se necesitarán durante el ejercicio presupuestal.
2. Ejecutar y coordinar cada una de las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento.
3. Cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Elaborar las órdenes de compra y servicio, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas.
5. Participar en el comité de adquisiciones de bienes y servicios.



6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Unidad de Contrataciones– Municipalidad Provincial de Atalaya – Calle Rioja # 659 – Plaza Principal.
Modalidad de contratación	D. L. N° 276.
Duración del Contrato	Inicio: 18 de abril de 2024. 3 meses (sujeto a evaluación) o hasta el retorno del titular.
Remuneración Mensual	S/. 3,050 (tres mil cincuenta con 00/100 soles).
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.

7.12.1.- INTEGRADOR CONTABLE – PLAZA POR SUPLENCIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación	- TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTADOR PUBLICO
Conocimientos	Conocimientos técnicos principales: <ul style="list-style-type: none"> - Amplia Experiencia en Contabilidad Gubernamental y manejo del SIAF y SIGA. Curso y/o programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Cursos Básicos de Informática. Conocimiento en Ofimática: - Capacitaciones en relación a la materia que postula. - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo(básico), programa de presentaciones (básico).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de tres (03) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, análisis y organización de información.

c. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.4. Funciones del puesto

1. Revisar y supervisar el registro de asientos contables, estados de ingresos y egresos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
2. Registrar la información en los sistemas operativos implementados y de uso oficial (SICON – SIAF/GL), las operaciones de ingresos y gastos, por importe correcto en las cuentas apropiadas y en el periodo correspondiente.
3. Coordinar actividades contables con otras áreas administrativas para visualizar el cumplimiento de las metas.



4. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
5. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
6. Procesar y registrar los ajustes de las cuentas contables de acuerdo a las normas y principios de la contabilidad gubernamental, generalmente aceptados (NIC).
7. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
8. Preparar los informes técnicos, relacionados con la integración contable.
9. Otras funciones que le asigne.



2.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad – Municipalidad Provincial de Atalaya – Calle Rioja # 659 – Plaza Principal.
Modalidad de contratación	D. L. N° 276.
Duración del Contrato	Inicio: 18 de abril de 2024. 3 meses (sujeto a evaluación) o hasta el retorno del titular.
Remuneración Mensual	S/. 3,150 (tres mil cientos cincuenta con 00/100 soles).
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.



8. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- 8.1 La presentación de expedientes será únicamente de manera presencial por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Atalaya desde 08:00 am hasta 1:00 pm y de 2:30 pm 5:30 pm, en la fecha establecida según cronograma del presente proceso.
- 8.2 Los expedientes presentados fuera del horario y/o fecha establecida, no serán considerados para la calificación, ni para la publicación de Resultados Preliminares.
- 8.3 Los postulantes deberán consignar un correo electrónico personal para efectos de notificación, dejándose en claro que el Comité de Selección no se hará responsable si el postulante no llegase a recibir la información relacionada al concurso, quedando descalificado de manera automática.
- 8.4 El (la) postulante será responsable de la información consignada en la *Ficha de Datos del Postulante*, la misma que deberá ser validada con los documentos sustentatorios, mismos que serán considerados como declaración jurada.
- 8.5 Toda información presentada deberá obligatoriamente estar debidamente acreditada, caso contrario, no será considerada.



9.- ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- a) *Ficha de Datos del Postulante* correctamente llenada y firmada (**Formato para descargar**).
- b) Resumen de hoja de vida actualizada (currículum vitae).
- c) **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).
- d) **Documentos relacionados a la formación académica, cursos y/o programas**



de especialización requeridos: Títulos y/o certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios, primarios y/o complementarios según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.

- e) Otros según requiera el perfil (licencia de conducir, récord de conductor, resolución de inicio, cese, etc.).

9.1 DETALLE DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER PRESENTADOS:

- a) La *Ficha de Datos del Postulante* que no sea presentada, se encuentre incompleta y/o sin firma y huella dactilar tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- b) Para que el (la) postulante obtenga la calificación de **CUMPLE**, deberá tener todos los requisitos mínimos (formación académica, capacitaciones, diplomados, talleres, curso y/o programas de especialización y experiencia general y específica).
- c) En caso de no haber cumplido todos los requisitos mínimos tendrá la calificación de **NO CUMPLE**.
- d) Sustento de requisitos: la forma de acreditar los documentos mencionados, se detalla a continuación:

REQUISITO	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Para los puestos donde se requieren formación universitaria	
	Magister	Diploma de Magister y constancia de inscripción en la SUNEDU.
	Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría.
	Titulado Universitario	Diploma de Título.
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller.
	Egresado	Constancia de Egreso, y récord de notas.
	Estudios Universitario no concluidos	Constancia de Estudios Universitarios.
	Colegiatura	Certificado o constancia de colegiatura y/o habilitación.
	Habilitación profesional	Certificado o constancia de habilitación.
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de Especialización (No menos de 300 horas lectivas)	Certificado de especialización y/o Diploma.
	Curso (16 horas como mínimo)	
Experiencia	Documento oficial que acredite tiempo, cargo y/o labores	Certificado y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
		Resoluciones que detalle fecha de inicio y término.



realizadas

Orden de servicios con la conformidad respectiva.

Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente.

- e) Los conocimientos técnicos principales para el puesto y que no requieren documentación sustentatorios, deberán estar señalados en el currículum vitae (CV) del postulante y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.
- f) La información consignada en la *Ficha de Datos del Postulante*, posee carácter de declaración jurada por lo que la entidad se reserva el derecho de verificar todo lo descrito dicho documento, durante cualquier etapa Si el postulante es personal en retiro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar la respectiva Resolución de Baja en la que se señale el tiempo de servicio.
- g) Las postulaciones que tengan documentación incompleta, imprecisa, borrosa y/o presuntamente adulterada tendrán el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- h) La *Ficha de Datos del Postulante* perteneciente a otra entidad pública o privada no será admitida en reemplazo del currículum vitae (CV), por lo que tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO**.

Otros:

- i. de la convocatoria o incluso después de concluida.
- ii. En caso de detectarse omisión o presunta falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática.
- iii. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se identifica la falsedad de la documentación presentada y/o incongruencias con lo declarado en la *Ficha de Datos del Postulante*, se realizarán las acciones penales correspondientes. Además, la Sub Gerencia de Recursos Humanos derivará los documentos a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios, afin de tomar las acciones de su competencia.
- iv. Los expedientes presentados permanecerán en custodia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos hasta 30 días hábiles después de haberse publicado los resultados finales, posterior a ello éstos serán eliminados.
- v. El Comité de Selección se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

10.- Conformación del Comité de Selección para la Contratación del Personal bajo el D.L. 276

La conducción del proceso de selección D.L. N° 276, desde la presentación de hoja de vida, estará a cargo del Comité de Selección integrado por los cuatro (04) miembros Titulares y cuatro (04) Miembros Suplentes designados para tal fin, lo cual se detalla a continuación.

El Comité de Selección D.L. N° 276 se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y



de la Entrevista Personal y se conforma de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES:

- | | |
|--|-------------------|
| • GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | PRESIDENTE |
| • GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA | 1° MIEMBRO |
| • GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS | 2° MIEMBRO |
| • SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS | SECRETARIO |

MIEMBROS SUPLENTE:

- | | |
|--|-------------------|
| • GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO | PRESIDENTE |
| • GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | 1° MIEMBRO |
| • SECRETARIO GENERAL | 2° MIEMBRO |
| • SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES | SECRETARIO |

ETAPAS DEL PROCESO

11.1 Evaluación Curricular

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto.

11.1.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA

En esta sección, el (la) postulante deberá consignar toda la información relacionada a su experiencia laboral:

- Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado solo una vez.
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar tanto el documento de inicio como el de cese.
- Para el conteo de la experiencia, no serán considerados los recibos de pago, recibos por honorarios, fotochecks, cartas de recomendación, reconocimientos, reporte de información personal, ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante el trabajo; En caso tenga estudios universitarios concluidos, será necesario presentar el documento que certifique el nivel de egresado y serán válidos únicamente si cuentan con la firma y sello de la autoridad competente.
- Para quienes tengan estudios universitarios incompletos o en curso, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (**no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web**), los cuales deberán estar firmadas por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo académico. En caso contrario se calificará como **NO CUMPLE**.
- En caso de que el (la) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica, deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) y/o código QR para su verificación.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad



con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, deben estar **VALIDADOS POR LA SUNEDU**.

- g) En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- h) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

11.2

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

En esta sección, deberá declarar en la *Ficha de Datos del Postulante* los cursos y especializaciones solicitados en el perfil de puesto.

- 11.2.1 **Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación (curso, taller, seminario, conferencia, congreso o simposio) que no conducen a la obtención del grado académico ni al título profesional; deben ser acreditados mediante documentos copia fiel del original (**anverso y reverso**) del certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas académicas o lectivas.

Para ello, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 11.2.2 Los cursos deben tener como mínimo 16 horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
- 11.2.3 El documento que acredite el curso solicitado en el perfil deberá precisar exactamente la materia de capacitación mencionada en el literal b) del perfil del puesto; caso contrario, se deberá adjuntar el temario para confirmar el cumplimiento del requisito.
- 11.2.4 En caso que el (la) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica, esta deberá contener la firma digital, URL (vínculo web) y/o código QR para su verificación **Programas de Especialización:** Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, entre otros, los mismos que no conducen al grado académico ni al título profesional y deben ser acreditados mediante documentos copia fiel del original (anverso y reverso) conno menos de trescientas (300) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de trescientas (300) horas, las cuales no podrán ser acumulativas.

Para ello, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 11.2.5 Las constancias, certificados u otros documentos que acrediten la especialización deberán indicar el número de horas, caso contrario no serán consideradas.
- 11.2.6 Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D.L. N° 276



doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).

11.2.7 Para las constancias y/o certificados de estudios de posgrado que no indiquen los números de horas lectivas o académicas (Art. 39 y Art. 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria), se deberán tener en cuenta las siguientes equivalencias:



ESTUDIOS DE POSGRADO	N° DE CRÉDITOS MÍNIMOS ACADÉMICOS	EQUIVALENCIA DE CRÉDITOS A HORAS
Diplomados de Posgrado	24 créditos	Un (01) CRÉDITO ACADÉMICO equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
Maestrías	48 créditos	
Doctorados	64 créditos	



11.3 ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación las competencias, habilidades, conocimientos y experiencia del (a) candidato (a), en relación al puesto al que postuló.



- La fecha de la entrevista personal corresponde al día estipulado en el cronograma **aprobado para el presente proceso**.
- La fecha y hora programada para la entrevista **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE (salvo variación en el cronograma, por el comité)** y será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- La entrevista se realizará presencial para lo cual se fija la hora y fecha para dicho fin.
- Es responsabilidad del candidato que el correo electrónico se encuentre correctamente redactado y habilitado para cualquier comunicación.
- El comité de selección otorgará una tolerancia de 5 minutos. Si al término no se presenta se dará por finalizada la entrevista y, en consecuencia, el (la) candidato tendrá el calificativo de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**, dejando constancia a través un acta del Comité.
- El Comité de Selección verificará la identidad del candidato (a) a través del documento correspondiente (DNI).
- Los resultados de la Entrevista Personal serán consignados de la siguiente manera:
 - **Aprueba:** cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de *treinta y cinco (35)* al término de la entrevista.
 - **Desaprueba:** cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de *treinta y cinco (35)* al término de la entrevista.



- NSP: cuando el candidato no se presente a la entrevista a la hora programada.

10 PUNTAJES EN LAS ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

12.1 Puntaje para puestos de tipo administrativo o profesional:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación Curricular (EC) ⁽¹⁾	50%	15.00	50.00
2	Entrevista Personal (EP)	50%	35.00	50.00
TOTALES		100%	50.00	100

(1) La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada.

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

- Abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del 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. Es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo *de quince (15)*, será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas previamente.

11 DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

13.1 Conforme a la Ley N° 27674 y su Reglamento, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, los deportistas reconocidos como "Deportista Calificado de Alto Nivel" que participen en un concurso público de méritos, tienen derecho a una bonificación en dicha etapa según la escala de cinco (05) niveles que se detallan a continuación:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o 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	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que este sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

Para tal efecto, la persona que acceda a esta bonificación deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado en la etapa curricular mediante documento oficial el Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel vigente expedido por el Instituto Peruano del Deporte, caso contrario, no se le asignará la bonificación.

Asimismo, esta bonificación se aplicará cuando el perfil de puesto de la plaza convocada requiera, entre otros requisitos, tener la condición de deportista (de acuerdo al Informe Técnico N° 2056-2019-SERVIR/GPGSC).

- 13.2 Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con el documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (Carné de CONADIS).

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje total

Los postulantes que presenten registro en CONADIS deberán especificar en su currículum vitae, el número de carné y tipo de discapacidad asociada a una deficiencia física, sensorial, intelectual o psíquica; para efectos realizar los ajustes razonables en los procesos de selección.

- 13.3 Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento; Ley del Servicio Militar, los

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje total

licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelamiento y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.



Para ello deberá haber acreditado tal condición en la primera etapa, con el documento oficial escaneado emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición, caso contrario, no se le asignará la bonificación.

- 13.4 Si el candidato tiene derecho a las dos últimas bonificaciones mencionadas, estas se acumularán obteniendo una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%) +
Bonificación a la Persona con Discapacidad (15%) = 25% del Puntaje**

12 RESULTADOS FINALES

Este resultado corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista Virtual; obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos serán considerados (as) como GANADORES (AS) y ocuparán las plazas vacantes en concurso.

En caso se produzca un empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a él (la) ganador (a) del proceso o accesitario (a), la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Selección, considerará el puntaje de la entrevista virtual para determinar el orden de mérito obtenido por los (las) candidatos (as). De persistir el empate, el área usuaria tendrá el voto dirimente para determinar el ganador (a) de la vacante.

14.1 PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

- **El Puntaje Total (PT)**, es el promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en cada una de las etapas (Evaluación Curricular y entrevista personal).
- **El Puntaje Final (PF)**, es la sumatoria del Puntaje Total (PT) y el porcentaje de bonificación sobre la evaluación curricular o el PT (en caso corresponda). Tal como se detalla en el siguiente cuadro:

PUNTAJE POR ETAPA			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular*50 %	+	Entrevista *50%	=Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=Puntaje final
Evaluación Curricular*50 %	+	Entrevista *40%	=Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento, este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=Puntaje final
Evaluación Curricular*50 %	+	Entrevista *35%	=Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (PT*15%)	=Puntaje final
Evaluación Curricular*50 %	+	Entrevista *40%	=Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Licenciado de Fuerzas Armadas (PT*10%)	=Puntaje final
Evaluación Curricular*50 %	+	Entrevista *25%	=Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y Licenciado de Fuerzas Armadas (PT*25%)	=Puntaje final





13 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional según el cronograma y bases aprobados para el presente concurso, según detalle:

- Resultados Preliminares I (evaluación curricular)
- Resultados Preliminares II (evaluación entrevista personal)
- Resultados Finales (ganadores)

16 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO

16.1 El concurso público 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) candidatos (as) asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.

16.2 El concurso público puede ser cancelado, bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR), sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 16.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- 16.2.2 Por restricciones presupuestales.
- 16.2.3 Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

16.3 La cancelación del proceso sólo procede hasta antes de la etapa de Entrevista Virtual.

16.4 Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

17 CONSIDERACIONES GENERALES

17.1 Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente con el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Atalaya, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.

17.2 En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección.

17.3 El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

17.4 De los reclamos: Si el (la) postulante considera que el Comité de Selección encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo antes de la emisión de los resultados de cualquier etapa, podrá presentar ante la Entidad un reclamo a través de Mesa de Partes de la entidad, teniendo como plazo un (01) día hábil computado desde



el día siguiente de la publicación de los resultados.

17.5 De las impugnaciones: Si el (la) postulante considera que el Comité de Selección encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación ante el acto administrativo firme que da fin a la convocatoria de selección (resultados finales) para su resolución, a través de Mesa de Partes de la entidad.

Los recursos administrativos de impugnación se ceñirán a las formalidades y plazos establecidos en el Título III Capítulo II de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y al Decreto Supremo N° 008-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias, en lo que corresponda.

17.6 El (la) postulante no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC.

17.7 El (la) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.

17.8 El (la) postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en el mismo órgano (gerencia) al que postula. De verificarse la omisión de esta restricción, la postulación será declarada **NO VÁLIDA** en cualquier momento del proceso o después de él.

17.9 Los (las) postulantes no deberán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con el alcalde, regidores y funcionarios (as) de la Municipalidad Provincial de Atalaya que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

18 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

El proceso e convocatoria D.L. N°276 se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en la página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	21 /03/2024	Sesión de concejo
CONVOCATORIA.			
2	Registro y difusión en el aplicativo informático de Talento Perú – SERVIR	25/03/2024 – 09/04/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos



3	Publicación de Plazas a convocar en la página web institucional http://www.muniatalaya.gob.pe/ CONVOCATORIAS, así como en las vitrinas informativas de la Municipalidad Provincial de Atalaya.	25/03/2024 – 09/04/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Presentación física de Hoja de Vida documentada ante la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Atalaya, de forma PRESENCIAL De 8:00 am. a 1:00 P.M y de 2:30 P.M, a 5:30 P.M	10/04/2024	Postulantes
SELECCIÓN.			
5	Evaluación de hoja de vida	11/04/2024	Comité de Selección
6	Publicación de Resultado Preliminar de la Evaluación de la Hoja de Vida documentada en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya y exhibición en las vitrinas informativas.	12/04/2024	Comité de Selección
7	Presentación de Reclamos de 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m.	15/04/2024	Postulantes
8	Absolución de Reclamos a partir de las 2:30 p.m. a través del correo institucional mpacas@muniatalaya.gob.pe	15/04/2024	Comité de Selección
9	Entrevista Personal (Presencial) a partir de las 8:00 a.m.	16/04/2024	Comité de Selección
10	Publicación de los Resultados Finales en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya y exhibición en las vitrinas informativas.	17/04/2024	Comité de Selección
11	Adjudicación en Estricto Orden de Mérito; A partir de las 08:00 a.m.	18/04/2024	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores a partir de las 09:00 a.m.	18/04/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos

17 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

18.1 El (la) postulante declarado como GANADOR (A), deberá adjuntar la documentación completa debidamente autenticada por un fedatario de la entidad, según lo señalado en la relación de anexos del presente documento.

18.2 Sólo en caso de que el (la) ganador (a) del servicio demandado en la presente convocatoria, tenga vínculo laboral en la Municipalidad Provincial de Atalaya, deberá presentar, antes de la celebración del contrato, copia de su renuncia y la aceptación de la misma (sello de recepción del órgano o unidad orgánica al que pertenece), la misma que deberá ser ingresada por Mesa de Partes dirigida al Alcalde con atención a su jefe inmediato, cumpliendo con la Hoja de Ruta respectiva.



18.3 De no cumplir con presentarse a la suscripción y registro del contrato en el plazo de un (01) día hábil, contados desde el día siguiente de la publicación de resultados finales, perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato aprobado (a) según el orden de mérito (**ACCESITARIO**).

18.4 Las actas obtenidas en cada etapa de evaluación (curricular y entrevista personal) y el acta de declaración de ganadores (resultados finales), serán anexadas como parte del legajo de los **ganadores** que hayan suscrito contrato y hayan iniciado sus labores.

18.5 El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del área solicitante y/o la evaluación de desempeño del trabajador.

ANEXOS: SOLO PARA LOS (AS) CANDIDATOS (AS) QUE SUPEREN TODAS LAS ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO Y SEAN DECLARADOS (AS) GANADORES (AS) DE UNA VACANTE AL FINALIZAR LA CONVOCATORIA.

De resultar ganador (a) deberá adjuntar la siguiente documentación escaneada en el orden que se señala a continuación:



DOCUMENTOS PARA EL LEGAJOS DEL PERSONAL

01	FICHA DE DATOS PERSONALES.
02	Declaración Jurada NEPOTISMO – ANEXO N° 1 y ANEXO N° 2.
03	Declaración Jurada de NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE - ANEXO N° 3.
04	Declaración Jurada de DEUDORES ALIMENTARIOS – REDAM – ANEXO N° 4.
05	Declaración Jurada de INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS – ANEXO N° 5.
06	Declaración Jurada de AFILIACIÓN SISTEMA DE PENSIONES – ANEXO N° 6.
07	Declaración Jurada de DOMICILIO – ANEXO N° 7.



NOTA:

- Para completar las fechas de la ficha de datos, así como de los anexos, considerar la fecha de entrega de los documentos.
- No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos solicitados.
- En el caso de estudios realizados en el extranjero, para la suscripción del contrato deberán estar **REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D.L. N° 276

**FICHA DE EVALUACIÓN PROFESIONALES**

PARA CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

NOMBRES Y APELLIDOS:

GRUPO OCUPACIONAL:

CARGO AL CUAL POSTULA:

A) EVALUACIÓN CURRICULAR (máximo 50 puntos, mínimo 15 puntos)

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación Profesional	GRADO DE MAESTRÍA	12	12	
	EGRESADO DE MAESTRÍA	11		
	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10		
	GRADO DE BACHILLER (excluyente con título universitario)	8		
	EGRESADO DE UNIVERSIDAD	7		
	TITULADO TÉCNICO	6		
	SECUNDARIA COMPLETA	4		
Capacitaciones y Actualización en Temas Relacionados al Cargo que Postula	Por Especialización no menor a 300 horas lectivas y/o Diplomados (máximo 2 especialización y/o diplomados)	3	6	
	Cursos de 16 horas como mínimo y Otros, máximo 4 cursos	1	4	
Capacitación en Ofimática(Windows, Word, Excel, Power Point)	Ofimática(Windows, Word, Excel, Power Point) máximo 2 capacitaciones	2	4	
Experiencia Laboral General	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado (0.25 por cada mes; equivalente a 30 días. Con un máximo de 48 meses. Salvo en los cargos que NO APLICA	3	12	
Experiencia Laboral Específica	Experiencia Laboral Específica en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia (0.25) por mes; equivalente a 30 días. Con un máximo de 48 meses.	3	12	
		Sub - Total (A)		

B) ENTREVISTA PERSONAL(máximo 50 puntos, mínima 35 puntos)

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos en los Temas Materia del Cargo que Postula.	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 21 a 30	30	
	Suficiente: Demuestra en Forma Satisfacción.	De 11 a 20		
	Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface	De 6 a 10		
	Deficiente: No Demuestra	De 0 a 5		
Vocación de servir y contribuir al usuario	Muy Bueno	De 9 a 10	10	
	Bueno	De 6 a 8		
	Regular	De 3 a 5		
	Malo	De 0 a 2		
Presentación Personal en Términos de Desenvolvimiento, Expresión Comunicacional Asertiva, Arreglo y cuidado Personal	Muy Seguro, Convincente y Apropiadamente Presentado	De 9 a 10	10	
	Seguro, Adecuado en su Presentación Personal	De 6 a 8		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D.L. N° 276



	Impreciso en sus Respuestas, Dubitativo, Medianamente Adecuado en su Presentación.	De 4 a 5	
	Inseguro, Nada Convincente. Inadecuado en su Presentación y Cuidado Personal	De 0 a 3	
		Sub - Total (B)	
EVALUACIÓN CURRICULAR :SUB TOTAL (A)			
EVALUACIÓN CURRICULAR :SUB TOTAL (B)			
		(C) TOTAL =(A) + (B)	
BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (10); (D)			
LEY N° 29973, ART. 45	POR DISCAPACIDAD DEBIDAMENTE CERTIFICADA; 15% DEL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (C)		
TOTAL GENERAL (C) + (D)		en Números	
		en Letras	
OBSERVACIONES ADICIONALES:			
FECHA:			
_____		_____	
Presidente de la comisión		Miembro Titular	
_____		_____	
Miembro Titular		Miembro Titular	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D.L. N° 276

ANEXO N° 04 SOLICITUD DE POSTULANTE



Atalaya, ____ de ____ de 2024



Señor(a)

Presidente de Procesos de Selección de Personal D.L. 276

Presente. -



Yo, _____ con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación de Personal bajo el D. L. N° 276 N°002-2024-MPA, Nombre de la Plaza: _____

para lo cual declaro que **CUMPLO** íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntado lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas Firmadas (Anexo N°s)
2. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (vigente)



Fecha, ____ de ____ de 2024.

Firma del Postulante



ANEXO N° 05
FORMULARIO DE HOJA DE VIDA
(CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA)



I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombres

Lugar y Fecha de nacimiento:		
Lugar		Día / mes / año

Nacionalidad:	Estado Civil	
Documento de Identidad:		
RUC:	N° Brevete	
Dirección:		
Avenida/Calle	N°	Dpto.

Ciudad:		
Distrito:		
Teléfono fijo:		Celular:



Correo Electrónico:		
Colegio Profesional: (Solo si el puesto lo requiere)		Registro N°
Lugar del registro:		

**II. EL POSTULANTE CUENTA CON ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD:**

SI <input type="checkbox"/>	Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, o de ser el caso, cumpla en acreditar documentariamente dicha condición.	
NO <input type="checkbox"/>	N° REGISTRO	

**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
------------------------------------	--	------------------------------------	--

**IV. FORMACIÓN ACADÉMICA**

(En caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula)

TÍTULO*	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO** (MES/AÑO)
Doctorado					
Maestría					
Segunda Especialización					
Título Profesional					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D.L. N° 276

Nota:

*Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

**Si no tiene Título especificar si: está en trámite, es egresado, o estudios en curso.



ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	HORAS LECTIVAS
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					



ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

MARCAR CON UN ASPA DONDE CORRESPONDA:

Idioma 1:		Idioma 2:				
Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien	Bien	Regular



Habla		Habla	
Lee		Lee	
Escribe		Escribe	

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional, tanto en el sector público como privado (comenzar por lo más reciente, con duración mayor a un mes).



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____					



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____					
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)





3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda:					
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____					
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda:					
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____					
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda:					
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____					



Nota: Se pondrá añadir otro cuadro si es necesario.

En caso de haber ocupado varios cargos en una misma Entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.



VI. REFERENCIAS PERSONALES

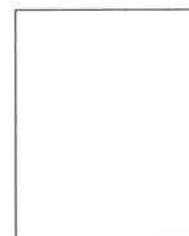
Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				



Atalaya, ___ de _____ de 2024.



Firma

Huella Digital





ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE
NEPOTISMO (Decreto Supremo N° 034-2005-PCM -
NEPOTISMO)



El que suscribe _____
identificado(a) con DNI N° _____ con RUC N° _____
con domicilio en _____
en el distrito de _____ provincia de _____ y
departamento de _____.



DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:
(Marca con un ASPA "X", según corresponda)



[] Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO |
NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S) Y APELLIDOS SIGUIENTES:

.....
.....



Quien (es) laboran en la Municipalidad Provincial de Atalaya, con el (los) cargo (s) y en la (s) oficina(s):

.....
.....

[] No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | ISOBRINO | PRIMO |
NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en el MPA.

Lugar y fecha, de..... de 2024.



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE
INCOMPATIBILIDADES



La (el) que suscribe

Identificada(o) con D.N.I. N° , domiciliada(o) en



DECLARO BAJO JURAMENTO:

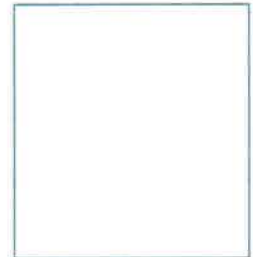
- No percibir ingresos por parte del Estado (salvo actividad docente).
No registrar Antecedentes Penales*, Policiales, ni Judiciales.
Gozar de Buena Salud Física y Mental.
No estar inhabilitado administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD**.



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procesos administrativos - artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública-Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 34°, 34.3 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



Lugar y fecha, de de 2024



Huella Digital

Firma

1 Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).

(*) Decreto Legislativo N° 1310, concordante con el Decreto Legislativo N° 1246. (**)El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, regulado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

**ANEXO N° 08
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE
INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**



La _____ (el) _____ que _____ suscribe

_____ ,
identificada(o) con D.N.I. N° _____ ,
domiciliada(o) en _____



DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procesos administrativos - artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública-Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 34°, 34.3 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



Lugar y fecha, de de 2024



Huella Digital

Firma

Anexo N° 09

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA



Yo,....., identificado (a) con DNI N°, y domicilio actual en....., postulante al proceso de Contratación de Personal bajo el D. L. N° 276 - 2024 - MPA, establecido en las BASES del para la contratación del personal Bajo el D. L N° 276 PRIMERA CONVOCATORIA - 002-2024-MPA, realizado por la Municipalidad Provincial de Atalaya.



Correo electrónico:

Correo electrónico alternativo:

Número de Teléfono fijo.....

Número de Teléfono celular.....

Número de Teléfono fijo y celular alternativo.....



Ello, en amparo del artículo 20°, 20.4 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

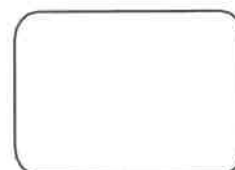
AUTORIZO al Comité de Selección para la Contratación del personal bajo el D.L. N° 276 y a la Municipalidad Provincial de Atalaya, a ser notificado a través de la presente Autorización de Notificación Electrónica, la absolución de reclamo de ser interpuesto por mi persona, la adjudicación, cualquier suceso relevante con mi postulación y/o actos administrativos de resultar ganador a una de las plazas del presente concurso.

Firmo la presente Autorización de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del T.U.O. de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1452 “El consentimiento expreso a que se refiere el quinto párrafo del numeral 20.4 de la presente Ley puede ser otorgado por vía electrónica”. Párrafo incorporado por el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1497 publicado el 10 de mayo de 2020.

En fe de lo cual firmo el presente, en la ciudad de....., a los..... días del mes de....., del año 20.....

.....
Firma

DNI



HUELLA

Anexo 10

Acta de Adjudicación

De conformidad con el resultado obtenido en el Proceso para Contratación de Personal bajo el D. L. N° 276 - 2024, se adjudica a:

DATOS PERSONALES:			
Apellido Paterno:			
Apellido Materno:			
Nombres:			
DNI:			
Puntaje:		En	
		Letras:	
Modalidad de Contratación:		Contrato bajo el D.L. N° 276	

DATOS DE LA VACANTE:	
Cargo:	
Motivo de Vacancia:	CONVOCATORIA N° 002- 2024-MPA
Duración:	
Prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Atalaya
Distrito:	Raimondi
Provincia:	Atalaya
Departamento:	Ucayali

Lugar y Fecha: Atalaya, de del 2024.