



**AVISO DE CONVOCATORIA DE CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS PARA  
CUBRIR TEMPORALMENTE UNA PLAZA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana RUC N° 20518396332

**1.2 DOMICILIO LEGAL DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
METROPOLITANA**

Jr. Camaná 488 – Cercado de Lima

**1.3 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.**

Cubrir una (01) plaza vacante con la modalidad de Contrato Temporal de un personal idóneo que cumpla los requisitos exigidos para el cargo, publicados en la página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima– Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

CANTIDAD	CARGO
01	TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN II

**1.4 ÁREA SOLICITANTE**

Subgerencia Regional Agraria

**1.5 BASE LEGAL**

El Reglamento se sustenta en la base legal siguiente:

- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional Agraria
N° CAP	82
CLASIFICACION	STA
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Comercialización II

### **III. FUNCIÓN BÁSICA**

Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo en Comercialización e identificar los principales factores del mercado que influyen o limitan la comercialización de Productos Agropecuarios

### **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Prestar asistencia técnica a los productos agrarios y pecuarios en la selección y presentación de sus productos para una mejor oferta y demanda en el mercado.
- 2) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales agroindustriales de la región.
- 3) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 4) Promover la comercialización de las cadenas productivas para consumo interno y externo.
- 5) Promover estudios de mercado y de tendencias de consumo de productos agropecuarios.
- 6) Elaborar el plan anual de marketing y de comunicación a los clientes desarrollando nuevos mercados y productos agrícolas y pecuarios.
- 7) Participar en **ACTIVAMENTE** en la programación de actividades de la subgerencia regional agraria.
- 8) Y las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato



*"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"*

## V. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerencia Regional Agraria
Ejerce mando, Supervisión Sobre Responsabilidad	El Técnico en Comercialización II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

## VI. REQUISITOS MINIMOS FORMACION

Nivel educativo	Estudios universitarios
Profesión	Carrera a fines con las materias relacionadas con la Especialidad
Capacitación Adicional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitación en: Medio Ambiente y desarrollo sostenible y otros relacionados al cargo</li> <li>- Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto</li> </ul>

## EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) año de experiencia en la materia
-----------------------------	--

## ALTERNATIVA

	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores de comercialización y marketing.
--	---



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

**VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CARGO	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración mensual	Otras condiciones esenciales del contrato
Técnico en Comercialización II	Subgerencia Regional Agraria	<p><b>Inicio:</b> a partir de la suscripción del Contrato</p> <p><b>Termino:</b> Hasta que el Titular de la plaza CAP N° 82, reasuma sus funciones</p>	S/. 2,780.80 (Dos Mil Setecientos Ochenta con 80/100 Nuevos Soles) sujetos a descuentos de Ley (no sujeto a negociación).	<p>El Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana Proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera.</p> <p>El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana</p>

**VIII. CALENDARIO DEL PROCESO:**

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	<b>15-11-13</b>
Inscripción de Postulantes y Recepción de documentos	<b>18-11-13</b>
Calificación de currículum vitae documentado	<b>18-11-13</b>
Publicación de Postulantes aptos para la entrevista personal	<b>19-11-13</b>
Entrevista personal	<b>20-11-13</b>
Publicación de Orden de Méritos	<b>20-11-13</b>
Posesión del cargo e integración al ambiente laboral	<b>22-11-13</b>

**1. INFORMES E INSCRIPCIÓN:**

Los interesados presentarán los documentos en la forma y modalidad establecida en el Reglamento del Concurso, publicado en la página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en la dirección electrónica [www.munlima.gob.pe/convocatorias-de-personal-pgrlm](http://www.munlima.gob.pe/convocatorias-de-personal-pgrlm). Las inscripciones se realizarán en el Área de Recursos Humanos de la Sub Gerencia Regional de Administración y Finanzas, sito en Jr. Camaná N° 488, Cercado de Lima, en el horario de atención de 08:00 a 13:00 horas.

Lima, 15 Noviembre del 2013

**COMISIÓN EVALUADORA**

# **REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA OCUPAR TEMPORALMENTE UNA (01) PLAZA VACANTE EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA**

## **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1º.- Objetivo**

Regular el Concurso Público para el acceso a una (01) plaza por Contrato Temporal en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana en adelante el PGRLM.

### **Artículo 2º.- Finalidad**

El Reglamento tiene por finalidad:

- a) Determinar, los requisitos y procedimientos para el ingreso de una (1) persona a la función pública por Contrato Temporal en el PGRLM, permitiendo el derecho de participación del mayor número de postulantes en condiciones de igualdad; y,
- b) Garantizar la transparencia y neutralidad en las diferentes etapas del procedimiento de selección y contratación.

### **Artículo 3º.- Base Legal**

El Reglamento se sustenta en la base legal siguiente:

- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

### **Artículo 4º.- Alcance**

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento sujetándose a sus disposiciones, los integrantes de la Comisión del Concurso Público, Equipo de Apoyo y los postulantes.

### **Artículo 5º.- Principios**

El procedimiento de selección y contratación se rige por los siguientes principios:

- Equidad,
- Igualdad,
- Legalidad,
- Mérito,
- Objetividad,
- Transparencia,
- Veracidad,
- Imparcialidad,
- Publicidad.

## TITULO II DE LA COMISIÓN

### **Artículo 6º.- De la Comisión del Concurso Público.**

La Comisión del Concurso Público, en adelante "la Comisión", es el órgano colegiado, designado, encargado de la dirección de las diferentes etapas del procedimiento de selección del Concurso Público para la contratación de naturaleza permanente.

### **Artículo 7º.- De la Conformación de la Comisión**

La Comisión estará conformada por tres titulares y suplentes con los siguientes cargos:

Conformantes Cargos	Titulares	Suplentes
Presidente	Ada Consuelo Calderón Tello	Esau Mizraim Alvarez Valverde
Miembro	Carlos Alberto Rivasplata Diaz	Milena del Carmen Saenz Campodónico
Miembro	Nelly Flor Ramos Garcia	Michelle Luis León Alarcon

Los suplentes, integran la Comisión en caso de concurrencia de impedimento o causal de abstención de los titulares.

### **Artículo 8º.- De las Funciones de la Comisión**

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- 1) Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria
- 2) Convocar el Concurso Público en la página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 3) Designar al equipo de apoyo y personal profesional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 4) Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público, desde la instalación a la conclusión.
- 5) Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
- 6) Evaluar y calificar la entrevista personal.
- 7) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso público.
- 8) Elaborar el cuadro de méritos.
- 9) Declarar desierto el concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos.
- 10) Interpretar e integrar las disposiciones del presente Reglamento.
- 11) Dictar las disposiciones que se requiera para la solución de situaciones no previstas en el Reglamento durante las diferentes etapas del concurso.
- 12) Resolver como instancia única cualquier reclamo que pudiera presentar los postulantes.
- 13) Elaborar documentos que faciliten y complementen el procedimiento del concurso público.
- 14) Informar los resultados finales, para la Contratación correspondiente.
- 15) Elaborar el informe final y remitir la documentación sustentatoria del procedimiento del concurso público.
- 16) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

### **Artículo 9º.- Archivo documental**

Es responsabilidad de la Comisión, la custodia y tenencia de los documentos generados en las etapas y fases del concurso público.

Concluido el concurso público, la documentación referida en párrafo anterior, será foliada y entregada al Área de Recursos Humanos, para su archivamiento por el periodo de seis (06) meses, vencido dicho plazo, se procederá a su incineración.

### **Artículo 10º.- Actuaciones como Órgano Colegiado**

La Comisión actúa como órgano colegiado, sujetándose a las disposiciones previstas en los Arts. 95 a 102 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### **Artículo 11º.- Abstenciones y Prohibiciones**

Los integrantes de la Comisión, deberán abstener de participar en la evaluación y calificación del postulante, por alguno de las causales previstas, en el Art. 88 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que concurra en el concurso público.

Está prohibida toda recomendación directa o indirecta a favor del postulante. Los integrantes de la Comisión deben rechazarlas.

## **TITULO III ETAPAS DEL CONCURSO**

### **Artículo 12º.- Etapas Del Concurso Público**

Las etapas del Proceso del Concurso Público son las siguientes:

- a) Convocatoria
- b) Inscripción
- c) Proceso de Selección
  - Calificación del Currículo Vitae
  - Entrevista Personal
- d) Resultado Final del Concurso – Cuadro de Orden de Méritos
- e) Informe final de la Comisión

## **CAPITULO I DE LA POSTULACIÓN, LOS REQUISITOS Y LA INSCRIPCIÓN**

### **Artículo 13º.- Inscripción**

El postulante se inscribe al concurso con la presentación de la solicitud dirigida al Gerente Regional del PGRLM (**ANEXO N° 1**) adjuntando la documentación requerida.

### **Artículo 14º.- Naturaleza de los datos declarados**

Los datos consignados por el postulante en la ficha de inscripción tienen carácter de declaración jurada, y los documentos en copias simples, se aceptan en la evaluación como verídicos, sujetos a control y a las consecuencias derivadas de los mismos.

### **Artículo 15°.- Cumplimiento de los requisitos del cargo**

A la fecha de inscripción el postulante debe acreditar el cumplimiento de los requisitos relacionados a la formación y experiencia previstos en el clasificador de cargos de la entidad.

### **Artículo 16°.- Requisitos del Concurso**

El postulante debe presentar la carpeta de postulación en la forma y plazo previsto en el Reglamento, adjuntando la documentación siguiente:

#### 16.1. Requisitos Generales:

- a) Solicitud (**ANEXO N° 1**) y ficha de inscripción impresa (**ANEXO N° 1-A**).
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- c) Declaración jurada de cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar (**ANEXO N° 2**).
- d) Declaración jurada de no haber sido suspendido en los derechos civiles (**ANEXO N° 2**).
- e) Declaración jurada no adolecer de incapacidad física permanente que le impida ejercer la función, con las excepciones previstas en la ley (**ANEXO N° 2**).
- f) Declaración jurada de no haber sido condenado ni de haber sido declarada su culpabilidad con reserva de fallo condenatorio por delito doloso. En caso de encontrarse procesado debe indicar los datos del expediente (**ANEXO N° 2**).
- g) Declaración jurada de no haber sido destituido de la Administración Pública y de no haber sido despedido de la actividad privada por infracción laboral (**ANEXO N° 2**).
- h) Declaración jurada de no tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a ley, al momento de su inscripción.
- i) Declaración jurada de conocer el reglamento del concurso y someterse a sus estipulaciones (**ANEXO N° 2**).

#### 16.2. Requisitos especiales por condición del postulante:

- a) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante, a la que postula.
- b) Hoja de vida documentada (currículum vitae). Los documentados presentados en copia simple, sin embargo, la Comisión está facultada a requerir el documento original en cualquier momento del concurso público sin perjuicio de los controles posteriores.

La carpeta del postulante deberá estar debidamente foliada.



## **CAPITULO II DE LA CONVOCATORIA**

### **Artículo 17º.- De la Convocatoria**

La Comisión convoca a concurso público de méritos de manera Temporal, efectuando la publicación y difusión; posteriormente toda la información sobre el desarrollo y resultados de cada una de las etapas y/o fases del proceso serán realizadas a través de la página web de la MML.

### **Artículo 18º.- Contenido del Aviso de Convocatoria.**

El aviso de convocatoria contiene:

- a) Invitación a concurso público y el acto administrativo aprobatorio.
- b) Descripción y requisitos de la plaza.
- c) Cronograma del Concurso.
- d) Lugar y horario de atención para la inscripción.
- e) Dirección electrónica del portal de la MML, en el que se detalla los requisitos para postular, el reglamento, sus anexos, el cronograma y demás información necesaria para el concurso público.

La convocatoria se publica en la página web de la MML.

### **Artículo 19º.- Del Cronograma**

En el Cronograma de Concurso Público de Méritos, comprende las siguientes etapas:

#### **CRONOGRAMA DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>
Convocatoria	<b>01 día, publicado en página web de la MML.</b>
Inscripción de Postulantes y Recepción de documentos.	<b>01 días</b>
Calificación de Curriculum Vitae Documentado	<b>01 día</b>
Publicación de Postulantes aptos para la entrevista personal	<b>01 día</b>
Entrevista personal	<b>01 día</b>
Publicación de Orden de Méritos	<b>01 día</b>
Posesión del cargo e integración al ambiente laboral	<b>01 día</b>

Las fechas de las etapas referidas, se detallan en el **ANEXO N° 03**

### **CAPITULO III DE LA INSCRIPCIÓN**

#### **Artículo 20º.- De la inscripción**

La inscripción de los postulantes se realizará y aceptará en los plazos previstos en el Cronograma y en el horario de atención de la entidad.

#### **Artículo 21º.- Documentos requeridos para la inscripción**

Los documentos requeridos como requisitos, deberán presentarse debidamente foliados, considerando el orden siguiente:

- a) Solicitud (**ANEXO N° 01**) y ficha de inscripción (**ANEXO N° 01-A**) según modelo adjunto publicado en la página Web de la MML.
- b) Declaraciones Juradas (**ANEXO N° 02**) según modelo adjunto publicado en la página Web de la MML.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- d) Currículum Vitae documentado, en copia simple y legible.

El postulante que no presente los documentos exigidos como requisitos en el plazo establecido, será eliminado del concurso. No se admite la subsanación, ni tampoco la presentación posterior de documentos que sustenten la hoja de vida.

#### **Artículo 22º.- De la Ficha de Inscripción**

El modelo de ficha de inscripción (**ANEXO N° 1-A**), es completado por el postulante, con letra imprenta clara y legible, o por medio técnico, sin enmendadura alguna, que pueda generar confusión a la Comisión.

El postulante debe suministrar el total de la información requerida. La omisión de una parte o la totalidad de la información, invalida la inscripción del Postulante sin dar lugar a reclamo alguno.

#### **Artículo 23º.- Descalificación**

En caso de advertirse alteración de los datos, falta de veracidad de los documentos, o discrepancia de la información y los documentos, determinará la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior.

La descalificación del postulante por parte de la Comisión, por el incumplimiento de los requisitos solicitados es una decisión inapelable.

La declaración de un postulante como apto. no limita la facultad de la Comisión de constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos para postular, en el momento que fuere pertinente.

#### **Artículo 24º.- Publicación de postulantes**

Recibida la documentación, la Comisión verificará y calificará la documentación, declarando aptos a los postulantes que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento.

La Comisión publicará en página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima la relación de postulantes aptos.

## CAPITULO IV DE LOS MERITOS Y CAPACIDADES

### Artículo 25°.- MERITOS Y CAPACIDADES

Los méritos y capacidades de los postulantes se determinan y seleccionan en las fases siguientes:

FASES	MERITOS Y CAPACIDADES	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	TOTAL
<b>I</b>	Calificación del currículum vitae documentado	50	40	50
<b>II</b>	Entrevista personal.	50	40	50
				<b>100</b>

El puntaje mínimo para acceder es de ochenta (80) puntos. El ingreso se efectuara previo orden de méritos.

### Artículo 26°.- Fases eliminatorias

Las fases descritas en el artículo anterior, son eliminatorias, quedando descalificado el postulante que no califica o no se presenta a la fase correspondiente. No se admite justificación alguna.

## SUBCAPITULO I CALIFICACION DEL CURRICULUM VITAE

### Artículo 27°.- Calificación de la hoja de vida de los postulantes

Se califica la hoja de vida de los postulantes. El puntaje máximo en la calificación del currículum es de cincuenta (50) puntos.

Son materia de calificación los méritos con los puntajes siguientes:

Méritos	Puntaje
Nivel Académico	25
- Título Profesional	18
- Bachiller	7
Experiencia laboral	15
Capacitación Especializada	6
Capacitación en Ofimática	4
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

El puntaje mínimo aprobatorio es cuarenta (40) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje serán eliminados sin dar lugar a reclamo alguno.

### Artículo 28°.- Publicación de resultados

La Comisión elaborará y publicará en la página Web de la MML la relación de los postulantes aptos de la evaluación curricular, para la siguiente fase.

## **SUBCAPÍTULO IV ENTREVISTA PERSONAL**

### **Artículo 29°.- Entrevista Personal**

Tiene por objeto reconocer y comprobar la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado. La Comisión podrá contar con el apoyo de profesionales y técnicos para el soporte correspondiente.

El postulante que obtiene puntaje aprobatorio en cada una de las etapas anteriores, pasa a la etapa de entrevista personal.

Los postulantes aptos para la entrevista personal se constituirán con el documento nacional de identidad (DNI) en la fecha y hora indicada en el cronograma.

### **Artículo 30°.- Puntaje de la Entrevista Personal**

El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es cuarenta (40) puntos.

Para orientar la entrevista personal la Comisión cuenta con la carpeta del postulante, la hoja de vida, los resultados de las evaluaciones correspondientes. La Comisión, publicará el cronograma de entrevistas y determinará el lugar de su desarrollo.

### **Artículo 31°.- Perdida de la Entrevista Personal**

Se pierde el derecho a la entrevista personal por inasistencia o por impuntualidad. No se admite justificación alguna. Además en caso de suplantación de identidad, que genera la descalificación del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

### **Artículo 32°.- Publicación de resultados de la Entrevista Personal**

La nota obtenida en la entrevista se publica en la página web de la MML.

## **CAPITULO VI RESULTADOS FINALES Y SOLUCIÓN DE EMPATE**

### **Artículo 33°.- Del resultado final**

El resultado final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados a las diferentes etapas.

### **Artículo 34°.- Casos de Empate.**

En caso de empate, la Comisión seleccionará al postulante que obtenga mayor puntaje previa aplicación de las reglas siguientes:

- a) Al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al requerido.
- b) De continuar el empate, se tomará en cuenta la fecha de registro de la colegiatura profesional, priorizando el más antiguo.

### **Artículo 35º.- Cuadro de orden**

La Comisión, elaborará el cuadro final en orden al puntaje obtenido, en cada plaza. Cuadro que se publicará en la Página Web de la MML.

### **Artículo 36º.- De la publicación del Resultado Final**

Los resultados finales del Concurso Público para cubrir las plazas vacantes, serán publicados en la Página Web de la MML en la fecha establecida en el Cronograma.

### **Artículo 37º.- Elegibles**

Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacante integran una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis meses. La lista de elegibles será elaborada por la Comisión respetando el orden de mérito alcanzado.

## **CAPITULO V DOCUMENTOS DEL CONCURSO**

### **Artículo 38º.- Documentos e Informe del Concurso**

Concluido el concurso público, la Comisión remitirá el informe final a la Gerencia Regional del PGRM, adjuntando los siguientes documentos:

- 1) Acta de Instalación
- 2) Acta Final del Concurso
- 3) Cuadro de Méritos
- 4) Expediente de los postulantes seleccionados

## **CAPITULO VI DE LA CONTRATACIÓN Y POSESIÓN DEL CARGO**

### **Artículo 39º.- Proclamación del Postulante Ganador**

La Comisión, proclamará a los postulantes ganadores de las plazas vacantes sometidas a concurso.

### **Artículo 40º.- Del reconocimiento como personal del servicio civil**

El postulante ganador de la plaza, asume el cargo, el día que se le comunica haber resultado ganador del Concurso, reconociéndole así su situación jurídica de personal del servicio civil, bajo la firma de su Contrato para realizar las Funciones establecidas para el cargo.

## **TITULO IV DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento son resueltas por la Comisión.

**Segunda.-** La Gerencia Regional, resuelve en instancia única todo reclamo sobre el resultado final del concurso, previo informe de la Comisión. La decisión se comunica al reclamante en los plazos de ley.

**Tercera.-** En caso de no presentarse postulantes para la plaza convocada, esta se declarará desierta.

**Cuarta.-** Los postulantes descalificados y aquellos que no accedieron a la función pública, deberán retirar sus documentos de mesa de partes del PGRLM en el plazo improrrogable de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha en que terminó su participación en el concurso. Vencido el plazo la Comisión pondrá a disposición del Área de Recursos Humanos los mismos para su incineración.

## **TITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.** La documentación presentada por el postulante será sometida a control posterior. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se declarará la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha documentación, sin perjuicio de tomar las acciones legales correspondientes.

**Segunda.-** El postulante que altere su identidad personal, observe un comportamiento deshonesto o inadecuado durante el concurso, será eliminado del mismo.

**Tercera.-** La difusión del Presente Reglamento se efectuará en la página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima, constituyendo obligación del postulante revisar los requisitos del concurso y la plaza, debiendo declarar la revisión, conocimiento del reglamento y sujeción como se indica en el Anexo N° 02.

**Cuarta.-** Los miembros que conforman el comité del concurso público, declaren bajo juramento someter su actividad a lo establecido en el presente Reglamento, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de La Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, mediante una declaración jurada.

### **ANEXOS:**

Anexo N° 01:	Solicitud de inscripción
Anexo N° 01-A:	Ficha de inscripción
Anexo N° 02:	Declaración Jurada
<b>Anexo N° 03:</b>	<b>Fechas del cronograma</b>



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA**

**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

SEÑOR GERENTE DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA:

Yo,....., con D.N.I. N°....., estado civil ..... y con domicilio en ..... con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Concurso Público de Méritos, convocado por la entidad que representa, para ocupar el cargo de ....., solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento del Reglamento del Concurso al cual me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo, para tal efecto adjunto los documentos siguientes:

- Curriculum Vitae (CV) en fojas (.....)
- Ficha de Registro (Anexo N° 01-A)
- Declaración Jurada (Anexo N° 02)

**POR LO EXPUESTO:**

A usted, pido considerarme como postulante al cargo público vacante.

Lima, .....de 2013

Firma:

DNI N°:



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

ANEXO N° 01-A

FICHA DE INSCRIPCIÓN

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD  SEXO

FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)  EDAD  ESTADO CIVIL

LUGAR DE NACIMIENTO

DEPARTAMENTO  DISTRITO  PROVINCIA

DOMICILIO ACTUAL

DEPARTAMENTO  DISTRITO  PROVINCIA

TELÉFONO DOMICILIO   CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO



**II. DE LA PLAZA**

CARGO ESTRUCTURAL  UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE POSTULA

Nº DE ORDEN DEL CAP

**FORMACIÓN**

NIVEL EDUCATIVO  PROFESIÓN / ACTIVIDAD

CAPACITACIÓN ADICIONAL  CAPACITACIÓN OFIMÁTICA

**EXPERIENCIA**

TIEMPO MÍNIMO EN EL CARGO (M/A)  ALTERNATIVA  TIEMPO DE EXPERIENCIA ACUMULADO

**III. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA**

**A. PROFESIONALES (SP:DS; EJ;ES)**

**GRADO ACADÉMICO**

DIPLOMA DE DOCTOR O CANDIDATO UNIVERSIDAD  UNIVERSIDAD

DIPLOMA DE MAESTRÍA O CANDIDATO  UNIVERSIDAD

MAESTRÍA EGRESADO O CICLO     
UNIVERSIDAD CICLO

**EGRESADO**

TÍTULO PROFESIONAL     
UNIVERSIDAD COLEGIATURA FICHA DE

**INSCRIPCIÓN**

BACHILLER   
UNIVERSIDAD

OTROS ESTUDIOS EN DOCTORADOS O MAESTRIAS

B. TÉCNICO (SP:AP)

TÍTULO OTORGADO POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

DENOMINACIÓN	ENTIDAD	FECHA

CERTIFICADO O CONSTANCIA DE EGRESADO

ENTIDAD	

FECHA DE

INCLUSIÓN

C. AUXILIAR (SP:AP)

CERTIFICADO DE CONSTANCIA O ESTUDIOS

ENTIDAD

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

DETALLE DE LOS CENTROS DE TRABAJO COMO EL TIEMPO DE LABOR

CENTRO LABORAL	CARGO	INICIO	CONCLUSIÓN	TIEMPO ACUMULADO
			TOTAL	

**V. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA**

PROFESIONALES (SP: DJ, EJ, ES) Y TÉCNICO (AP)

CURSOS DE ESPECIALIDAD POST GRADO O DIPLOMADO

ENTIDAD QUE OTORGA	DENOMINACIÓN	FECHA

CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

ENTIDAD QUE OTORGA	DENOMINACIÓN	FECHA

**AUXILIARES**

CERTIFICADOS O DIPLOMAS

ENTIDAD QUE OTORGA	DENOMINACIÓN	FECHA

**VI.**

**CAPACITACIÓN OFIMÁTICA**

ENTIDAD QUE OTORGA	TIPO DE DOCUMENTO Y TIEMPO TOTAL DE ESTUDIO	FECHA



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

**ANEXO Nº 02**  
**DECLARACION JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I.

Nº \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

me presento y BAJO JURAMENTO declaro : (marcar con una X)

Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar.

No haber sido suspendido en los derechos civiles.

No adolecer de incapacidad física permanente que le impida ejercer la función, con las excepciones previstas en la ley.

No haber sido destituido de la Administración Pública y de no haber sido despedido de la actividad privada por infracción laboral.

No haber sido condenado ni de haber sido declarada su culpabilidad con reserva de fallo condenatorio por delito doloso. En caso de encontrarse procesado debe indicar los datos del expediente:

_____		_____				
<b>A. Pretensión punitiva.</b>		<b>C. Agraviado:</b>				
<b>B. Exp. Nº</b> _____		<b>D. Parte Procesal</b>				
Denunciante <input type="checkbox"/>	Denunciado <input type="checkbox"/>	Agraviado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>			
<b>E. Distrito Judicial:</b>		<b>F. Instancia:</b>			<b>G. Otros casos detalle en el reverso del documento</b>	
Provincia	Departamento	Juzgado	Fiscalía	Sala		
				Corte Suprema		

No tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a ley, al momento de su inscripción. En caso de poseer, especificar:

_____	_____	_____
Nombre de la persona relacionada	Grado de parentesco (Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º grado de afinidad)	Cargo que ocupa

Conocer el reglamento del concurso y someterme a sus estipulaciones.

Declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civil y/o penal que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados o documentación presentada sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.

Lima, ..... de ..... de 2013

---

Firma



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA**

**ANEXO N° 03**

**CRONOGRAMA DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>
Convocatoria	<b>15-11-13</b>
Inscripción de Postulantes y Recepción de documentos	<b>18-11-13</b>
Calificación de currículum vitae documentado	<b>18-11-13</b>
Publicación de Postulantes aptos para la entrevista personal	<b>19-11-13</b>
Entrevista personal	<b>20-11-13</b>
Publicación de Orden de Méritos	<b>20-11-13</b>
Posesión del cargo e integración al ambiente laboral	<b>22-11-13</b>