

AVISO DE CONVOCATORIA DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE SIETE (07) PLAZAS VACANTES EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana R.U.C. 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 siete (07) plazas vacantes con el personal idóneo que cumpla los requisitos exigidos para los cargos, publicados en la página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima– Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

CANTIDAD	CARGO	CAP
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	06
01	ABOGADO I	21
01	JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN	49
01	CONTADOR III	63
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	66
01	TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN II	82
01	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y PROMOCIÓN AGRARIA II	125

1.4 ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Regional
Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos
Subgerencia Regional de Descentralización
Subgerencia Regional Agraria
Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

1.5 BASE LEGAL

El Reglamento se sustenta en la base legal siguiente:

- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Regional
N° CAP	06
CLASIFICACION	SP-ES / SPC
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II

II. FUNCION BASICA

Monitorear, la ejecución de labores respecto a la gestión técnica del PGRLM

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Asesorar y absolver consultas, respecto a ternas de gestión técnica del Programa.
- 2) Efectuar las acciones de control interno a la Gerencia Regional de Infraestructura. Desarrolla Económico, Social, Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- 3) Coordinar con las autoridades administrativas y la población, la ejecución de estudios. proyectos, ejecución de obras, transferencias de bienes y de más actividades realizadas por la Gerencia Regional de Infraestructura, Desarrolla Económico, Social, Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- 4) Monitorear el cumplimiento de las funciones y actividades de las Gerencias Regionales de Infraestructura, Desarrollo Económico. Social, Recursos Naturales y Medio Ambiente, y proponer a la Gerencia las recomendaciones para la correcta gestión institucional.
- 5) Proponer procedimientos técnicos respecto a la gestión técnica del PGRLM.
- 6) Emitir informes técnicos especializados.
- 7) Otras que le asigne el Gerente Regional.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando - supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista Administrativo 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.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero. Comunicadora Social.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o. Sistemas de Descentralización y Transferencias o Sistemas de Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública
-----------------------------	--

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.
--	--

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ABOGADO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Asuntos Jurídicos
N° CAP	21
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar y asesorar a la jefatura de Asuntos Jurídicos y a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídico en asuntos legales vinculados al PGRLM y sus fines.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1) formular informes, dictámenes de los expedientes y documentos que se sometan a su consideración.
- 2) Emitir informes respecto a la interpretación y contenido del alcance de las diferentes normas jurídicas, que le sea requeridas.
- 3) Compendiar, elaborar y difundir la legislación de interés al PGRLM.
- 4) Colaborar con la revisión de las iniciativas legislativas elaboradas por la MML sobre asuntos de competencia regional o los remitidos por el Congreso de la Republica.
- 5) Formular los proyectos de actos administrativos y actos jurídicos que requieran las unidades orgánicas del PGRLM
- 6) Coordinar con las unidades orgánicas del PGRLM, la emisión de informes técnicos jurídicos e informes jurídicos administrativos.
- 7) Colaborar con las diferentes comisiones o comités que requiera el PGRLM.
- 8) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Jurídicos Administrativos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende de	Jefe de área de Asuntos Jurídicos
Ejercer mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El abogado I, es responsable por los actos administrativos y actos administrativos y actos administrativos derivados del ejercicio de sus funciones así como de cumplir y hacer cumplir las establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos del PGRLM

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller
Profesión	Abogado
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Ámbito Contractual o Administrativo de justicia o derecho administrativo u otros relacionados al cargo. Conocimiento en ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Un (1) año en la Administración Pública
-----------------------------	---

ALTERNATIVA

	(Experiencia): dos (02) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados.
--	---

TÉRMINOS DE REFERENCIA

JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN

VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Institucional y Capacitación
N° CAP	49
CLASIFICACION	SP-EJ / F1
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de División de Desarrollo Institucional y Capacitación

VII. FUNCIÓN BÁSICA:

Promover desarrollo institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el marco del proceso de descentralización

VIII. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1) Proponer las bases para la adecuación administrativa - organizacional de los órganos. competentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima que recibirán las transferencias
- 2) Identificar las capacidades de la Municipalidad Metropolitana de Lima para asumir las funciones materia de transferencia
- 3) Formular e implementar políticas de capacitación y asistencia técnica para el ejercicio de las funciones, programas proyectos y empresas materia de transferencia
- 4) Diseñar e implementar el soporte de capacitación vinculado al proceso de transferencia y e' ejercicio de las funciones materia de transferencia
- 5) Formular, ejecutar y evaluar el Plan para desarrollar capacidades vinculadas a las funciones sectoriales materia de transferencia, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros o la entidad designada para el efecto.
- 6) Coordinar con la Secretaria de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros o la entidad designada para el efecto, acciones para desarrollar capacidades conforme a' avance del proceso Ce transferencia,
- 7) Formular propuestas para suscribir convenios vinculados al desarrollo institucional y capacitación implícitos en el proceso de transferencia.
- 8) coordinar con los sectores responsables la asistencia técnica necesaria llevar a cabo la capacitación relacionada con el ejercicio de las funciones materia de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 9) Coordinar con las dependencias de la Municipalidad Metropolitana ce Lima sobre la elaboración da los instrumentos de gestión institucional vinculados al proceso de 'transferencia

IX. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende de	Subgerencia Regional de Descentralización
Ejercer mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Jefe de la División de Desarrollo institucional y Capacitación, es responsable por los actos administrativos y actos administrativos y actos administrativos derivados del ejercicio de sus funciones así como de cumplir y hacer cumplir las establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos del PGRLM

X. REQUISITOS MINIMOS**FORMACIÓN**

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller
Profesión	Administrador, Abogado. Economista, Ingeniero, psicólogo
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Educación, Sistemas de Descentralización y Transferencias u otros relacionados al cargo Conocimiento en ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (5) año en la Administración Pública
-----------------------------	--

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo
--	---

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTADOR III

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional Agraria
N° CAP	63
CLASIFICACION	SPD
CARGO ESTRUCTURAL	Contador III (*)

II. FUNCION BASICA

Coordinar y supervisar programas de contabilidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Supervisar la labor de personal profesional.
- 2) Interpretar estados financieros, contables, balance e informes técnicos.
- 3) Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable documentos similares.
- 4) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- 5) Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
- 6) Los demás que le asigne la Subgerencia Regional Agraria.

(*) Este cargo seguirá perteneciendo a la Subgerencia Agraria y su financiación con su respectivo presupuesto.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerencia Regional Agraria
Ejerce mando, Supervisión sobre	
Responsabilidad.	El Contador III, es responsable por los actos 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.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel Educativo	Título Universitario
Profesión	Contador Público Colegiado
Capacitación Adicional	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en el Área.- Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo en el cargo	Cinco (05) años de experiencia en la materia.
---------------------------	---

ALTERNATIVA

	Tres (03) años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
--	---

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional Agraria
N° CAP	66
CLASIFICACION	STB / SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II (*)

II. FUNCION BASICA

Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 7) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- 8) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 9) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 10) Coordinar la programación de actividades.
- 11) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la especialidad.
- 12) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 13) Las demás que le asigne la Subgerencia Regional Agraria.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerencia Regional Agraria
Responsabilidad	Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas.

(*) Esta plaza seguirá perteneciendo a la Subgerencia Agraria y se financiará con su respectivo presupuesto. El Nivel Estructural es el de Servidor Público Técnico (STB).

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel Educativo	Estudios Universitarios.
Profesión	Carreras relacionadas a la materia.
Capacitación Adicional	Especializada a la materia.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo en el cargo	Tres (03) años de experiencia en labores de la especialidad. Dos (02) años de experiencia de trabajo en equipo.
---------------------------	--

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.
--	--

TÉRMINOS DE REFERENCIA
TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. 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

III. 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

IV. 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.

V. 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">- Cursos y/o capacitación en: Medio Ambiente y desarrollo sostenible y otros relacionados al cargo- Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto

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.
--	---

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN PROMOCIÓN AGRARIA II

VI. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
N° CAP	125
CLASIFICACION	SP-ES / SPC
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Organización Promoción Agraria II

VII. FUNCION BASICA

Evaluar los Planes, Proyectos y Programas Relacionados a la Gestión Sostenible de los Recursos Naturales

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 2) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo
- 3) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 4) Participar en la programación de actividades técnico - administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 5) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- 6) Colaborar en la proyección de dispositivos legales y normas técnicas en su campo de competencia
- 7) Diseñar propuestas para el desarrollo de servicios ambientales y de bionegocios
- 8) Atribuir a actualización de los sistemas de información geográfica biogeográfica y otros.
- 9) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

IX. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Ejerce mando - supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista en Organización de Promoción Agraria 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

X. REQUISITOS MINIMOS FORMACIÓN

Nivel educativo	Titulo Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero Ambiental, ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o Biólogo. Ciencias Sociales.
Capacitación Adicional	Gestión Ambiental o Forestación o Recursos Naturales o Promoción Agraria u otros relacionados al cargo Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública
-----------------------------	--

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.
--	--

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración mensual	Otras condiciones esenciales del contrato
Especialista Administrativo II	Gerencia Regional	Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano	<u>Remuneración:</u> S/. 660.27 (seiscientos sesenta con 27/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 2,900.00 (Dos Mil novecientos con 00/100 Nuevos Soles).	<p>El Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana proporcionará 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>
Abogado I	Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos	Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano	<u>Remuneración:</u> S/. 635.30 (Seiscientos treinta cinco con 30/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles).	
Jefe de División de Desarrollo Institucional y capacitación	Subgerencia Regional de Descentralización	Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano	<u>Remuneración:</u> S/. 835.10 (Seiscientos treinta con 10/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 5,800.00 (Cinco Mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles).	
Contador III	Subgerencia Regional Agraria	Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano	<u>Remuneración:</u> S/. 596.49 (Quinientos noventa y seis con 49/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 2,480.00 (Dos Mil Cuatrocientos Ochenta con 00/100 Nuevos Soles).	
Especialista Administrativo II	Subgerencia Regional Agraria	Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano	<u>Remuneración:</u> S/. 542.96 (Quinientos cuarenta y dos con 96/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).	
Técnico en Comercialización II	Subgerencia Regional Agraria	Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano	<u>Remuneración:</u> S/. 530.70 (Quinientos treinta con 70/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).	

Especialista en Organización Promoción Agraria II	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Inicio: a partir de la fecha de Resolución de Gerencia Regional y Publicación en el Diario Oficial el Peruano	<u>Remuneración:</u> S/. 660.27 (Seiscientos Sesenta con 27/100 Nuevos Soles). <u>Incentivo:</u> S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Nuevos Soles).	El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
--	---	--	--	--

VIII. CALENDARIO DEL PROCESO:

CRONOGRAMA DE CONCURSO INTERNO DE MERITOS

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	30-06/-14-07-14
Publicación en Pag. WEB MML y difusión por correo en el PGRLM y en cada local.	15/21-07-14
Inscripción de Postulantes y Recepción de documentos	21/22-07-14
Calificación de currículum vitae documentado	22/23-07-14
Publicación de Postulantes Aptos para el Examen de Conocimientos y Evaluación Psicológica	24-07-14
Examen de Conocimientos y Evaluación Psicológica	31-07-14
Publicación de Postulantes aptos para la entrevista personal	01-08-14
Entrevista personal	04-08-14
Publicación de Orden de Méritos	05-08-14
Resolución de Nombramiento	11-08-14

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

Las inscripciones se realizarán en el Área de Recursos Humanos de la Subgerencia 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 de Julio de 2014

COMISIÓN EVALUADORA

REGLAMENTO DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE SIETE (07) PLAZAS VACANTES EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objetivo

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de selección y evaluación para Ascenso de personal nombrado del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana en adelante el PGRLM, bajo los parámetros previstos a cargo de la Comisión designada por Resolución de Gerencia Regional N° 86-2014/MML/PGRLM.

Artículo 2º.- Finalidad

El Reglamento tiene por finalidad:

- a) Determinar, los requisitos y procedimientos para el ascenso del personal nombrado en el PGRLM, permitiendo el derecho de participación del mayor número de postulantes en condiciones de igualdad y el irrestricto respeto a la meritocracia respecto a los conocimientos y capacitación que demuestren tener; 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° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 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.
- Resolución de Presidencia N° 61-2010-SERVIR/PE de la Presidencia de SERVIR

Artículo 4º.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento sujetándose a ellas, los integrantes de la Comisión del Concurso Interno de Méritos, 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 Interno de Méritos, en adelante "la Comisión", es el órgano colegiado, designado por Resolución de Gerencia Regional 086, encargado de la dirección de las diferentes etapas del procedimiento de selección y evaluación para EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS DE LAS PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL NOMBRADO del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

Artículo 7º.- De la Conformación de la Comisión

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

Conformantes Cargos	Titulares	Suplentes
Presidente	Segundo Teodoro Díaz y Rodriguez	David Montoya Chomba
Vicepresidente	Ricardo Muñoz Portugal	Gladys Anaya Calderón
Miembro	Luis José Calderón Vargas	Carlos Verastegui Pérez
Miembro	Juan Rivera Céspedes	Pedro Escobedo Alvarez
Miembro	Ricardo Dávila Valdivia	Esaú Mizraim Alvarez Valverde

Los suplentes, integran la Comisión en caso de inconcurrencia 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 Interno de Méritos en el Diario Oficial "El Peruano" y 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 Interno de Méritos, desde la instalación a la conclusión.
- 5) Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
- 6) Elaborar los exámenes de conocimiento por cada grupo ocupacional concursado.
- 7) Calificar los exámenes de conocimientos de cada postulante.
- 8) Efectuar y calificar la entrevista personal.
- 9) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso público.
- 10) Elaborar el cuadro de méritos.

- 11) Declarar desierto el concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos.
- 12) Interpretar e integrar las disposiciones del presente Reglamento.
- 13) Dictar las disposiciones que se requiera para la solución de situaciones no previstas en el Reglamento durante las diferentes etapas del concurso.
- 14) Resolver como instancia única cualquier reclamo que pudiera presentar los postulantes.
- 15) Elaborar documentos que faciliten y complementen el procedimiento del concurso público.
- 16) Informar los resultados finales, para el Nombramiento correspondiente.
- 17) Elaborar el informe final y remitir la documentación sustentatoria del procedimiento del Concurso Interno de Méritos.
- 18) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 9º.- Archivo documental

Es responsabilidad del representante de Área de Recursos Humanos en la Comisión, la custodia y tenencia de los documentos generados en las etapas y fases del Concurso Interno de Méritos.

Concluido el Concurso Interno de Méritos, la documentación referida en el párrafo anterior, será foliada y entregada al Área de Recursos Humanos.

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. 88º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que concurra en el Concurso Interno de Méritos.

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
 - Examen de Conocimientos
 - Evaluación Psicológica
 - 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 13°.- Inscripción

El postulante se inscribe al concurso con la presentación de la solicitud dirigida al Presidente de la Comisión (**ANEXO N° 1**) adjuntando la documentación requerida.

Artículo 14°.- 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 para postular al Concurso

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

16.1. Documentos generales:

- a) Solicitud (**ANEXO N° 1**) y ficha de inscripción impresa (**ANEXO N° 1-A**).
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente
- 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**).
- j) Hoja de vida documentada (currículum vitae). Los documentos serán 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 para ser recibida deberá estar debidamente foliada y cumplir con todos los documentos señalados en el presente capítulo.

CAPITULO II DE LA CONVOCATORIA

Artículo 17º.- De la Convocatoria

La Comisión convoca a Concurso Interno de Méritos de la plaza vacante, 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 Interno de Méritos 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 una vez en el diario oficial "El Peruano", así como en la página web de la MML.

Artículo 19º.- Del Cronograma

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

CRONOGRAMA DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	5 días, publicado en "El Peruano" en la página web de la MML y en los locales de la Institución.
Inscripción de Postulantes y Recepción de documentos.	2 días
Calificación de Curriculum Vitae Documentado	2 día
Observaciones y/o Reclamos por escrito	1 día
Respuesta a las observaciones	1 día
Publicación de Postulantes Aptos para el Examen de Conocimientos y Evaluación Psicológica	1 día en el Correo Institucional en los Locales y en la WEB
Examen de Conocimientos y Evaluación Psicológica	2 días 1 día para cada examen
Publicación de Postulantes aptos para la entrevista personal	1 día en la pag. Web de la MML y en el Correo Institucional.
Entrevista personal	1 día
Publicación de Orden de Méritos	1 día
Posesión del cargo e integración al ambiente laboral	1 día

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 de 8 am a las 5 pm.

Artículo 21º.- Documentos requeridos para la inscripción

Los documentos requeridos como requisitos, deberán presentarse debidamente foliados de acuerdo al artículo 13 del presente Reglamento, considerando el orden siguiente:

- a) Solicitud (**ANEXO Nº 01**) y ficha de inscripción (**ANEXO Nº 01-A**) según modelo adjunto publicado en la página Web de la MML.
- b) Declaraciones Juradas (**ANEXO Nº 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 Nº 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 así como en el Correo Institucional.

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 MAXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
I	Calificación del currículum vitae documentado	30	22.5
II	Evaluación de conocimiento	30	22.5
III	Evaluación Psicológica	20	15
IV	Entrevista personal.	20	15
	Total	100	75

El puntaje mínimo para acceder a la función pública es de setentaicinco (75) 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 aprobados en el examen escrito. El puntaje máximo en la calificación del currículo es de treinta (30) puntos. Son materia de calificación los méritos con los puntajes siguientes:

Méritos	Puntaje
Nivel Académico	10
- Título Profesional	10
- Bachiller	7
Experiencia laboral	10
Capacitación Especializada	8
Capacitación en Ofimática	2
TOTAL	30

El puntaje mínimo aprobatorio es veintitrés (22.5) 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 y en el Correo Institucional la relación de los postulantes aptos de la evaluación curricular, para la siguiente fase.

SUB CAPITULO II EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Artículo 29º.- Evaluación de Conocimientos

La evaluación de conocimientos, mediante el examen escrito, tiene por finalidad evaluar el grado de conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas necesarias para el ejercicio del cargo al que postula.

Artículo 30º.- Preparación del Examen Escrito

Corresponde a la Comisión conducir toda la sub fase del examen escrito, desde su diseño y elaboración hasta su calificación, con la asistencia técnica de personal que colabore, pudiendo recurrir a evaluadores externos independientes de estimarlo conveniente.

Artículo 31º.- Calificación del Examen de Conocimientos

La calificación del Examen de Conocimientos se efectuará de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Respuesta correcta: 0.5 de punto
- b) Respuesta incorrecta o en blanco: 00 (cero) punto
- c) Total Preguntas: 60

El puntaje máximo en la calificación del examen de conocimientos es de treinta (30) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es de veintidós (22.5) puntos.

Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

Artículo 32º.- Lugar y hora para la Evaluación de Conocimientos

El examen escrito se realizará en el día y hora establecida en el cronograma, y en el lugar determinando por la Comisión.

El postulante apto ingresará al ambiente que se le designe, identificado con su documento nacional de identidad (DNI) vigente.

Artículo 33º.- Descalificación en la Evaluación de Conocimientos.

- Se pierde el derecho a rendir examen escrito por inasistencia o por impuntualidad. No se admite justificación alguna.
- El examen escrito es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sancionan con la exclusión del postulante del concurso.
- Puntaje desaprobatorio inferior a veintidós (22.5) puntos, constituye descalificación.

Artículo 34º.- Publicidad de la Evaluación de Conocimientos

La Comisión aprueba y publica en la página web de la MML y en el Correo Institucional los resultados de la evaluación de conocimientos. Lo resuelto por la Comisión es inimpugnable.

SUBCAPÍTULO III EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Artículo 35º.- Evaluación Psicológica

La evaluación psicológica tiene como finalidad explorar y apreciar las habilidades intelectuales, el razonamiento lógico, los rasgos de personalidad y las características motivacionales del postulante.

Accederán a la evaluación psicológica, los postulantes aprobados en la calificación de conocimientos.

Artículo 36º.- Calificación de la Evaluación Psicológica

La elaboración, aplicación, calificación y suscripción de la evaluación psicológica deberá ser realizada por un especialista independiente de la comisión pudiendo pedir el apoyo a la MML; la Comisión supervisará la transparencia y objetividad de las pruebas que se apliquen.

El puntaje para la evaluación psicológica es de veinte (20) puntos. La nota aprobatoria mínima es de quince (15) puntos.

Artículo 37º.- Descalificación de la Evaluación Psicológica

El postulante que no acude a la Evaluación Psicológica en la hora y día programado es eliminado automáticamente del concurso.

SUBCAPÍTULO IV ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 38º.- Entrevista Personal

Tiene por objeto reconocer y comprobar la competencia del postulante para el cargo al que postula, 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 39º.- Puntaje de la Entrevista Personal

La entrevista personal será grabada en video para garantizar su transparencia y posterior revisión.

El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de veinte (20) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es quince (15) 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 40°.- 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 41°.- Publicación de resultados de la Entrevista Personal

La nota obtenida en la entrevista se publica en la página web de la MML y en el Correo Institucional.

CAPITULO V RESULTADOS FINALES Y SOLUCIÓN DE EMPATE

Artículo 42°.- Del resultado final

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

Artículo 43°.- 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 44°.- 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 MLL.

Artículo 45°.- De la publicación del Resultado Final

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

CAPITULO VI DOCUMENTOS DEL CONCURSO

Artículo 47°.- Documentos e Informe del Concurso

Concluido el Concurso Interno de Méritos, la Comisión remitirá el informe final a la Gerencia Regional del PGRLM, adjuntando los siguientes documentos:

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

CAPITULO VII DE LA CONTRATACIÓN Y POSESIÓN DEL CARGO

Artículo 48º.- Proclamación del Postulante Ganador

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

Artículo 49º.- Del reconocimiento como personal PERMANENTE DEL REGIMEN DEL D.Leg. 276

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 **PERMANENTE DEL REGIMEN DEL D.Leg. 276** 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.

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 descalificara al postulante, sin perjuicio de tomar las acciones legales y administrativas 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, en la oportunidad prevista en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial "El Peruano", 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 Interno de Méritos, 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° 02: | Ficha de inscripción |
| Anexo N° 03: | Declaración Jurada |
| Anexo N° 04: | Fechas del cronograma |



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y el Compromiso Climático"

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 de Méritos 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 2014

Firma:

DNI N°:



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y el Compromiso Climático"

ANEXO Nº 02

FICHA DE INSCRIPCIÓN

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI

FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)

EDAD

ESTADO CIVIL

LUGAR DE NACIMIENTO

DEPARTAMENTO

DISTRITO

PROVINCIA

DOMICILIO ACTUAL

DEPARTAMENTO

DISTRITO

PROVINCIA

TELÉFONOS: FIJO

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

II. DE LA PLAZA

PLAZA A LA QUE POSTULA:

CARGO ESTRUCTURAL

UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE POSTULA

Nº DE ORDEN DEL CAP

NIVEL

PLAZA QUE OCUPA ACTUALMENTE:

CARGO ESTRUCTURAL

UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE POSTULA

Nº DE ORDEN DEL CAP

NIVEL

FORMACIÓN

NIVEL EDUCATIVO PROFESIÓN / ACTIVIDAD

CAPACITACIÓN ADICIONAL SI NO OFIMÁTICA SI NO

EXPERIENCIA

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

III. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

A. **PROFESIONALES:** NIVEL

GRADOS ACADÉMICOS

DIPLOMA DE DOCTOR: ESTUDIANDO EGRESADO CANDIDATO

UNIVERSIDAD

DIPLOMA DE MAESTRÍA: ESTUDIANDO EGRESADO CANDIDATO
CICLO

UNIVERSIDAD

TÍTULO PROFESIONAL
UNIVERSIDAD COLEGIATURA FECHA
DE INSC.

BACHILLER
UNIVERSIDAD

OTROS ESTUDIOS EN DOCTORADO O MAESTRIAS

B. **TÉCNICO:** NIVEL

TÍTULO OTORGADO POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA SUPERIOR NO UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN ENTIDAD

FECHA CERTIFICADO O CONST. DE EGRESADO
ENTIDAD FECHA DE

INCLUSION

IV. EXPERIENCIA LABORAL

CENTRO LABORAL	CARGO	INICIO	TERMINO	TIEMPO ACUMULADO EN AÑOS
			TOTAL	

V. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

PROFESIONALES: NIVEL

TÉCNICO: NIVEL

CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

ENTIDAD QUE OTORGA	DENOMINACIÓN	FECHA	PROFESIONAL/ TECNICO

VI. CAPACITACIÓN OFIMÁTICA

DOMINIO	MS-WORD	MS-EXCEL	MS-POWER POINT	ENTIDAD QUE OTORGA	TIPO DE DOCUMENTO Y TIEMPO TOTAL DE ESTUDIO	FECHA
BASICO						
INTERMEDIO						
AVANZADO						



ANEXO N° 03 DECLARACION JURADA

Yo, identificado(a) con D.N.I. N° con domicilio en me presento y BAJO JURAMENTO declaro : (marcar con una X)

- Five checkboxes with corresponding conditions: 1. Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar. 2. No haber sido suspendido en los derechos civiles. 3. No adolecer de incapacidad física permanente que le impida ejercer la función, con las excepciones previstas en la ley. 4. No haber sido destituido de la Administración Pública y de no haber sido despido de la actividad privada por infracción laboral. 5. 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:

Form with sections: A. Pretensión punitiva, B. Exp. N°, C. Agraviado, D. Parte Procesal (Denunciante, Denunciado, Agravado, Otros), E. Distrito Judicial (Provincia, Departamento), F. Instancia (Juzgado, Fiscalía, Sala, Corte Suprema), G. Otros casos detalle en el reverso del documento.

- Checkbox: 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:

Form with fields: Nombre de la persona relacionada, Grado de parentesco (Hasta 4° grado de consanguinidad o 2° grado de afinidad), Cargo que ocupa.

- Checkbox: 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 2014

Firma



ANEXO N° 04

CRONOGRAMA DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	30-06/-14-07-14
Publicación en Pag. WEB MML y difusión por correo en el PGRLM y en cada local.	15/21-07-14
Inscripción de Postulantes y Recepción de documentos	21/22-07-14
Calificación de currículum vitae documentado	22/23-07-14
Publicación de Postulantes Aptos para el Examen de Conocimientos y Evaluación Psicológica	24-07-14
Examen de Conocimientos y Evaluación Psicológica	31-07-14
Publicación de Postulantes aptos para la entrevista personal	01-08-14
Entrevista personal	04-08-14
Publicación de Orden de Méritos	05-08-14
Resolución de Nombramiento	11-08-14