REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA OCUPAR TEMPORALMENTE PLAZAS VACANTES EN EL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objetivo
Regular el Concurso Público para cubrir plazas vacantes por Contrato Temporal en el Gobierno Regional Metropolitano de Lima en adelante el GRML.

Artículo 2º.- Finalidad
El Reglamento tiene por finalidad:

I. Determinar, los requisitos y procedimientos para el ingreso de una (01) persona a la función pública por Contrato Temporal en el GRML, permitiendo el derecho de participación del mayor número de postulantes en condiciones de igualdad; y,
II. 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° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley Nº 28164 Ley que Modifica diversos Artículos de la Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo Nº 003-2013-DE Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público.
- Decreto Supremo N°078-2025-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

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

Artículo 7º.- De la Conformación de la Comisión
La Comisión estará conformada por dos (02) titulares y dos (02) suplentes.
Los suplentes, integran la Comisión en caso 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 del Gobierno Regional Metropolitano de Lima de la Municipalidad Metropolitana de Lima.Convocatorias@grml.gob.pe y en portal TALENTO PERU
3) Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público, desde la instalación a la conclusión.
4) Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
5) Evaluar y calificar la entrevista personal.
6) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso público.
7) Elaborar el cuadro de méritos.
8) Declarar desierto el concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos.
9) Interpretar e integrar las disposiciones del presente Reglamento.
10) Dictar las disposiciones que se requiera para la solución de situaciones no previstas en el Reglamento durante las diferentes etapas del concurso.
11) Resolver como instancia única cualquier reclamo que pudiera presentar los postulantes.
12) Elaborar documentos que faciliten y complementen el procedimiento del concurso público.
13) Informar los resultados finales, para la Contratación correspondiente.

14) Elaborar el informe final y remitir la documentación sustentatoria del procedimiento del concurso público.
15) 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 Nº 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. 99 del TUO de la Ley Nº 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
   - Prueba de conocimiento y 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 Gerente Regional del GRML (**ANEXO Nº 01**) 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 al correo electrónico de postulación en la forma y plazo previsto en el Reglamento colocando **CAP N° __;** Apellidos y Nombres adjuntando la documentación siguiente:

16.1. Requisitos Generales:

a) Solicitud (**ANEXO Nº 01**) y ficha de inscripción impresa (**ANEXO Nº 01-A**).
b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
c) Declaración jurada de cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar (**ANEXO Nº 02**).
d) Declaración jurada de no haber sido suspendido en los derechos civiles (**ANEXO Nº 02**).
e) Declaración jurada no adolecer de incapacidad física permanente que le impida ejercer la función, con las excepciones previstas en la ley (**ANEXO Nº 02**).
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 Nº 02).**
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 Nº 02).**
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 Nº 02**).
j) Declaración Jurada de Parentesco (**ANEXO N° 03**)

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 **(ANEXO N° 01-A).**

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 del Gobierno Regional Metropolitano de Lima de la MML. www.grml.gob.pe/convocatorias/ y en el portal TALENTO PERU.

Artículo 18°. - Contenido del Aviso de Convocatoria.
El aviso de convocatoria contiene:

a) Invitación a concurso público.

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 del GRML 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. www.grml.gob.pe/convocatorias/ y en el Portal TALENTO PERU

Artículo 19º.- Del Cronograma
En el Cronograma de Concurso Público de Méritos, comprende las siguientes etapas:

CRONOGRAMA DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	**Publicado en página web de la MML y Portal Talento Perú**
Inscripción de Postulantes y Recepción de documentos.	**01 día**
Calificación de Curriculum Vitae Documentado	**01 días**
Publicación de Postulantes aptos para la Evaluación de conocimientos y entrevista personal	**01 día**
Evaluación de conocimientos y Entrevista personal	**01 día**
Publicación de Orden de Méritos	**01 día**
Posesión del cargo e integración al ambiente laboral	**05 días**

Las fechas de las etapas referidas, se detallan en el **ANEXO Nº 04**

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 8:00 am. a 17:00 horas, Presentación del currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma digital al siguiente correo electrónico

Convocatorias@grml.gob.pe , colocando en el asunto **CAP N° _** ; apellidos y nombres, en un solo archivo todos los documentos más el CV documentado, firmado todos los anexos.

Artículo 21º.- Documentos requeridos para la inscripción
Los documentos requeridos como requisitos, deberán presentarse debidamente foliados, 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) Declaración Jurada de Parentesco (**ANEXO N° 03**)
d) Copia simple y legible del Documento Nacional de Identidad.
e) 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 nuevo correo electrónico.

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. Debe firmarse la ficha de inscripción.

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 24°. - 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 del Gobierno Regional Metropolitano de Lima 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
I	Calificación del currículum vitae documentado	50	40	50
II	Evaluación de conocimientos y Entrevista personal.	50	40	50
				100

El puntaje mínimo para acceder es de ochenta (80) puntos. El ingreso se efectuará 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 currículo es de cincuenta (50) puntos.
Son materia de calificación los méritos con los puntajes siguientes:

Méritos		Puntaje
Nivel Académico		25
Doctorado	25	
Maestría	23	
Título Profesional	20	
Bachiller	15	
Experiencia Laboral		15
Capacitación Especializada		6
Capacitación en Ofimática		4
TOTAL		**50**

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 28º.- 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 II
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO y ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 29°. – Evaluación Conocimiento y 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 30º.- Puntaje de la Evaluación de conocimientos y Entrevista Personal
El puntaje máximo en la calificación de la evaluación de conocimientos y entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es cuarenta (40) puntos.
La Comisión, publicará el cronograma de entrevistas y se desarrollará de manera virtual.

Artículo 31°. - Perdida de la Evaluación de conocimientos y 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, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Artículo 32°. - Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos y Entrevista Personal
La nota obtenida en la entrevista se publica en la página web de la MML.

SUBCAPÍTULO III
BONIFICACIONES

Artículo 33°. – Bonificación por ser Deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Este puntaje es otorgado cuando el perfil lo requiera y según se establezca en las Bases del proceso de selección.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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%
2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
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%
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%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Artículo 34º.- Bonificaciones Especiales

Se otorga las siguientes bonificaciones especiales sobre el puntaje total a los/as candidatos/as que hayan obtenido la condición de CALIFICA en la fase de entrevista conforme a los siguientes criterios:

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas
Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%), siempre que el candidato/a obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista, para lo cual debe haber consignado su condición en la Declaración Jurada - Ficha de postulación (**ANEXO Nº 01-A**) y adjuntado el documento sustentatorio correspondiente.

b) Bonificación por discapacidad
Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%), siempre que el candidato/a obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista, para lo cual debe haber consignado en la Declaración Jurada - Ficha de Inscripción (**ANEXO N° 01-A**) su condición de persona con discapacidad y adjuntado el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad.

c) Bonificación adicional por ser menor de 29 años
Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) en la entrevista, siempre que el candidato/a obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista, para lo cual debe haber consignado su edad en la ficha de inscripción (**ANEXO Nº 01-A**) y adjuntando su DNI vigente.

Se otorgará puntaje adicional a los candidatos que posean experiencia laboral en el sector público, de un (1) punto por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

CAPITULO V
RESULTADOS FINALES Y SOLUCIÓN DE EMPATE

Artículo 35º.- Del resultado final
El resultado final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados a las diferentes etapas.

Artículo 36º.- 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 37º.- 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 38º.- 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.

CAPITULO VI
DOCUMENTOS DEL CONCURSO

Artículo 39º.- Documentos e Informe del Concurso
Concluido el concurso público, la Comisión remitirá el informe final a la Gerencia Regional del GRML, adjuntando los siguientes documentos:
1) Acta de Instalación
2) Acta Final del Concurso
3) Cuadro de Méritos
4) Documentos recibidos de los postulantes seleccionados

CAPITULO VII
DE LA CONTRATACIÓN Y POSESIÓN DEL CARGO

Artículo 40º.- Proclamación del Postulante Ganador
La Comisión, proclamará al postulante ganador de la plaza vacante sometida a concurso a través de la página web del Gobierno Regional Metropolitano de Lima.

Artículo 41º.- Del reconocimiento como personal del servicio civil
El postulante ganador de la plaza, asume el cargo, al día siguiente que se le notifica la Resolución de 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. Las apelaciones las resuelve el Tribunal del Servicio Civil.

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 GRML 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 del Gobierno Regional Metropolitano 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. Nº 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
Anexo N° 03:	Declaración Jurada de Parentesco

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR GERENTE DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA:

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)
- Declaración Jurada de Parentesco (Anexo N° 03)

POR LO EXPUESTO:

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

Lima,…….de 2025

Firma:

DNI Nº:

ANEXO Nº 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

DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO

DOMICILIO ACTUAL

PROVINCIA | DEPARTAMENTO | DISTRITO

TELÉFONO DOMICILIO | CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

II. DE LA PLAZA

CARGO ESTRUCTURAL

UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE POSTULA

Nº DE ORDEN DEL CAP

PERSONA CON DISCAPACIDAD	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO
COLEGIO PROFESIONAL:	**N° DE COLEGIATURA**	**HABILITADO: SI/NO**

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 | FECHA

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 CONSTACIA 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

ANEXO Nº 02
DECLARACION JURADA

Yo, ……, identificado(a) con D.N.I. N° …… 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 despido 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:

A. Pretensión punitiva. _____ **C. Agraviado:** _____

B. Exp. Nº _____ **D. Parte Procesal**

Denunciante Denunciado ☐ Agraviado ☐ Otros ☐

E. Distrito Judicial: Provincia	Departamento	**F. Instancia:** Juzgado	Fiscalía	Sala	Corte Suprema	**G. Otros casos detalle en el reverso del documento**

- ☐ 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 (Hasta 4° grado de consanguinidad o 2° grado de afinidad)	Grado de parentesco	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 2025

_____
Firma

ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAP N° ____

Yo, _____, identificado(a) con DNI/Carné de extranjería N° _____, con domicilio en _____ _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, ni son padre/madre de mi hijo/a con personal incorporado al Gobierno Regional Metropolitano de Lima-GRML, bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de convocatoria CAP[1].

INDISPENSABLE MARCAR CON UNA (X) EN EL ESPACIO EN BLANCO DE LAS ALTERNATIVAS SI, NO (la omisión de colocar (X) será considerado como NO APTO):

SI ☐ NO ☐ Tengo familiares que vienen laborando en GRML, los mismos que detallo a continuación:

N°	Nombre y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal o padre/madre de hijo/a	Cargo y/o vinculación con el GRML
1			
2			
3			
4			

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, ____ de _____ de 202__

_____
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI/CE N°_____

[1] La determinación de la relación de parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la PGE se realizar sobre la base del siguiente cuadro:

Grado	Parentesco por consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1°	Padre o madre / hijo(a)		Padre o madre del cónyuge / hijastro(a)	
2°	Abuelo(a) / nieto(a)	Hermano(a)	Abuelo(a) del cónyuge / nieto(a) del cónyuge	Hermano(a) del cónyuge
3°	Bisabuelo(a) / bisnieto(a)	Tío(a) / sobrino(a)		
4°		Primo(a) / sobrino(a) nieto(a) / tío(a) abuelo(a)		