



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL MEDIANTE CONTRATO
SUJETO A MODALIDAD A PLAZO
INDETERMINADO DECRETO LEGISLATIVO
N° 728 PARA DIFERENTES UNIDADES
ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MAJES.**

CONVOCATORIA N° 001-2022-MDM

**SEGUNDA CONVOCATORIA
DL. 728**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N°
728 CONVOCATORIA N° 001 - 2022-MDM-PRIMERA CONVOCATORIA**

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO 728**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Majes requiere cubrir las plazas Libres de ex servidores civiles, que cesaron del año 2020 en adelante por diferente motivos, para las diferentes unidades orgánicas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar las plazas convocadas en el presente concurso.

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

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad

| N° DE VACANTES SERVIDORES | CÓDIGO DE PLAZA POR REPLAZAR CAP. | FECHA DE CESE, DESPUÉS DESDE 2020 | CARGO NOMINAL DE OBREROS PERMANENTES | PLAZAS CAP. CARGO ESTRUCTURAL |
|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 107 | 30/06/2022 | OBREIRO DE PARQUES Y JARDINES | JARDINERO |
| 1 | 108 | 19/05/2020 | OBREIRO DE PARQUES Y JARDINES | JARDINERO |
| 1 | 109 | 27/04/2021 | OBREIRO DE PARQUES Y JARDINES | JARDINERO |
| 1 | 110 | 30/08/2022 | OBREIRO DE PARQUES Y JARDINES | JARDINERO |
| 1 | 100 | 15/08/2022 | OBREIRO DE LIMPIEZA PUBLICA | BARREDOR |
| 1 | 80 | 19/05/2022 | CHOFER | CHOFER I |
| 1 | 78 | 03/06/2022 | AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA | TÉCNICO EN SEGURIDAD |
| 1 | 85 | 22/05/2021 | SEGURIDAD | VIGILANTE |

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de Concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Gerencia Municipal N° 234-2022-GM/MDM.

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Majes bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

5. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- c. Decreto Supremo N° 001-96-TR., Reglamento del Decreto Legislativo N° 728.
- d. Decreto Supremo N° 003-97-TR., Texto Único Ordenado del Decreto D.L. N° 728.
- e. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022, Artículo 8° "Ingreso del Personal", Inciso 8.1.



- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- g. Reglamento de Organización y Funciones - ROF. de la MDM vigente y sus modificatorias.
- h. Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP. de la MDM vigente y sus modificatorias.
- i. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 728.
- k. Ley N° 29733 ley de Protección de Datos Personales y su Reglamentación
- l. Otras disposiciones legales complementarias y conexas.

6. PERFIL DE PUESTO A CONVOCAR:

6.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

A. PUESTO (04). JARDINERO

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Alguna experiencia en el área o similar, con un mínimo de 06 meses en el sector público o privado |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Cooperación. • Pro actividad y dinamismo. • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Lealtad Institucional |
| Formación Académica, grado académico y /o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Estudios en el nivel Primario |
| Cursos y / o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las calles del Distrito de Majes. |
| Otros requisitos | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar turnos de trabajo rotativos: mañana, tarde y noche. • Gozar de buena salud física y mental. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como "JARDINEROS" deberán cumplir las funciones que le asigne El Departamento de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Realizar labores de Jardinería en los Parques, Plazas y lugares públicos.
- b) Efectuar el mantenimiento y arreglo de áreas verdes del distrito.
- c) Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo.
- d) Participar en el arreglo y conservación de parques y áreas verdes.
- e) Realizar el cronograma establecido por el departamento de gestión ambiental y salubridad.
- f) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el cumplimiento de su labor.
- g) Otras funciones que señale el ROF., MOF., MPP. y otros instrumentos de gestión.
- h) Otras funciones afines con el cargo que disponga si Jefe inmediato superior.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Almacén Central costado Expo Majes- subida al bloque 5. |
| Duración del Contrato | Decreto Legislativo N° 728 sujeto a periodo de prueba |
| Remuneración Mensual | S/. 1,350.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada laboral 48 horas semanales (sujeto a variación de horarios en coordinación con el área solicitante). |

B. PUESTO (01). BARREDOR

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia en el área o similar, con un mínimo de 06 meses en el sector público o privado |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad. Cooperación. Pro actividad y dinamismo. Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Lealtad Institucional |
| Formación Académica, grado académico y /o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Acreditar Estudios en el nivel Primario |
| Cursos y / o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Ninguno |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las calles del Distrito de Majes. |
| Otros requisitos | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar turnos de trabajo rotativos: mañana, tarde y noche. Gozar de buena salud física y mental. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como “**BARREDOR**” deberá cumplir las funciones que le asigne El Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar labores de recojo de residuos sólidos en el vehículo autorizado, para su transporte y disposición en el relleno sanitario correspondiente.



- b) Efectuar el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida.
- c) Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para recojo.
- d) Participar en el arreglo y conservación de la vía pública.
- e) Limpiar y desinfectar ambientes de palacio municipal en el ámbito de su competencia.
- f) Realizar operativos (campañas) de limpieza conforme al cronograma establecido por el departamento de gestión ambiental.
- g) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor.
- h) Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas de barrido para la recolección de residuos sólidos urbanos.
- i) Puede corresponderle trasladar y acomodar y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas.
- j) Otras funciones que señale el ROF., MOF., MPP. y otros instrumentos de gestión.
- k) Otras funciones afines con el cargo que disponga si Jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Almacén Central costado Expo Majes- subida al bloque 5. |
| Duración del Contrato | Decreto Legislativo N° 728 sujeto a periodo de prueba |
| Remuneración Mensual | S/. 1,350.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada laboral 48 horas semanales (sujeto a variación de horarios en coordinación con el área solicitante). |

C. PUESTO (01). VIGILANTE

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Alguna experiencia en el área o similar, con un mínimo de 06 meses en el sector público o privado |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Cooperación. • Pro actividad y dinamismo. • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Lealtad Institucional |
| Formación Académica, grado académico y /o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Instrucción secundaria |
| Cursos y / o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |



| | |
|--|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las calles del Distrito de Majes. |
| Otros requisitos | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar turnos de trabajo rotativos: mañana, tarde y noche. Gozar de buena salud física y mental. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "VIGILANTE" deberá cumplir las funciones que le asigne El Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Custodia el palacio municipal y otros locales patrimoniales de la Municipalidad, así como los bienes que se encuentran en su interior de acuerdo a las normas de seguridad y control establecidos.
- Controlar y orientar el ingreso y salida del personal empleado y obrero; así como de equipos, materiales y otros, del palacio municipal y demás locales de la Municipal.
- Ayudar en el traslado y ubicación de equipos, mobiliario, materiales entre otros.
- Elaborar informes correspondientes al ejercicio de su función.
- Controlar el ingreso y salida de bienes.
- Otras funciones que señale el ROF., MOF., MPP. y otros instrumentos de gestión.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga si Jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Almacén Central costado Expo Majes- subida al bloque 5. |
| Duración del Contrato | Decreto Legislativo N° 728 sujeto a periodo de prueba |
| Remuneración Mensual | S/. 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada laboral 48 horas semanales (sujeto a variación de horarios en coordinación con el área solicitante). |

D. PUESTO: (01) CONDUCTOR DE CISTERNA (CHOFER I)

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en conducción de vehículos Pesados en cualquier sector. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Asunción de riesgos, Tenacidad, Tolerancia al Estrés, Trabajo en equipo. |



| | |
|---|---|
| Formación Académica, grado académico y /o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Secundaria Completa • Acreditar Brevete de vehículo de categoría AIII - C vigente. |
| Cursos y / o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Curso en mecánica básica y/o electricidad automotriz |
| Conocimientos para el puesto y /o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las calles del Distrito de Majes. • Conocimiento de mecánica básica y electricidad automotriz • Conocimiento de Reglamento de Transito • Capacidad para conducir vehículos con responsabilidad |
| Otros requisitos | <ul style="list-style-type: none"> • Goza de buena salud física y mental • Disponibilidad para trabajar turnos de trabajo rotativos: mañana, tarde y noche. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como “CONDUCTOR DE CISTERNA” deberán cumplir las funciones que le asigne la Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctrico y de lubricación de la unidad cisterna asignada;
- b) Realizar el traslado de agua para el riego de parques y jardines diario según el cronograma semanal estructurado por la jefatura;
- c) Efectuar trabajos de apoyo a Áreas Verdes y Ornato en los operativos de limpieza, para el servicio de baldeo de la vía pública y de los mercados;
- d) Efectuar el acarreo de agua en las principales festividades durante el año, y en los operativos de limpieza;
- e) Brindar según documento que autorice, el apoyo a las obras que ejecuta la Municipalidad;
- f) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
- g) Las demás que le asigne el Jefe de Áreas Verdes verdes que sean de su competencia.
- h) Otras funciones que señale el ROF., MOF., MPP. y otros instrumentos de gestión.
- i) Otras funciones afines con el cargo que disponga si Jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Almacén Central |
| Duración del Contrato | Decreto Legislativo N° 728 sujeto a periodo de prueba |
| Remuneración Mensual | S/. 1,950.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo modalidad. |



| | |
|---|---|
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada laboral 48 horas semanales, turnos rotativos mañana, tarde y noche. |
|---|---|

6.2 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

E. PUESTO: (01) TÉCNICO EN SEGURIDAD

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia a fines al cargo |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Asunción de riesgos, Tenacidad, Tolerancia al Estrés, Trabajo en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y /o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios o técnico que incluyan materias relacionadas con el cargo Acreditar Brevete de vehículo de categoría A-I vigente. |
| Cursos y / o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en seguridad Integral Pertenecer o haber pertenecido a las Fuerzas Armadas. |
| Conocimientos para el puesto y /o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las calles del Distrito de Majes. Conocimiento de los servicios públicos Manejo informático a nivel básico Conocimiento de Reglamento de Transito |
| Otros requisitos | <ul style="list-style-type: none"> Goza de buena salud física y mental Disponibilidad para trabajar turnos de trabajo rotativos: mañana, tarde y noche. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como “**TÉCNICO EN SEGURIDAD**” deberán cumplir las funciones que le asigne la Departamento de Seguridad Ciudadana, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino majeño.
- b) Realizar actividades de seguridad de edificios y locales de propiedad Municipal.
- c) Velar por la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- d) Prestar apoyo a las dependencias de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- e) Apoyar a la dependencia de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- f) Coordinar acciones y tareas de la policía municipal para controlar la comercialización,



- comercio ambulatorio y otras funciones propias de dicho cuerpo municipal.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el plan estratégico institucional de la Municipalidad; especialmente en los objetivos específicos que requieren su especial participación, como; mejorar la seguridad vecinal.
 - h) Otras funciones que señale el ROF., MOF., MPP. y otros instrumentos de gestión.
 - i) Otras funciones afines con el cargo que disponga si Jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Almacén central y palacio municipal. (Av. Municipal Mz. 3EF, Lote F-3) |
| Duración del Contrato | Decreto Legislativo N° 728 sujeto a periodo de prueba |
| Remuneración Mensual | S/. 2,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada laboral 48 horas semanales, turnos rotativos mañana, tarde y noche. |

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|--|--|--|
| 1 | PUBLICACIÓN EN EL PORTAL SERVIR. | 06 de octubre al 20 de Octubre del 2022. | PORTAL DE DIFUSIÓN OFERTAS LABORALES SE SERVIR |
| Convocatoria | | | |
| 2 | PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES | 06 de octubre al 20 de Octubre del 2022. | PORTAL WEB DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAJES (UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS) |
| 3 | PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, SUSCRITO EN TODAS SUS HOJAS, EL MISMO QUE COMPRENDERÁ LA HOJA DE VIDA Y LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA INFORMACIÓN QUE ESTA CONTENGA. | 21 de Octubre del 2022 (07:45 a 16:45) | UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES PRESENCIAL) |
| Selección | | | |
| 4 | VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES (C.V.) DOCUMENTADOS) | 24 de Octubre del 2022 | COMISIÓN DEL PROCESO |
| 5 | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE APTOS PARA EVALUACIÓN CURRICULAR EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES | 25 de Octubre del 2022 | COMISIÓN DEL PROCESO |



| | | | |
|--|--|--------------------------|----------------------------|
| 6 | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES | 25 de Octubre del 2022 | COMISIÓN DEL PROCESO |
| 7 | EVALUACIÓN EN CAMPO | 26 de Octubre del 2022 | COMISIÓN DEL PROCESO |
| 8 | RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CAMPO | 26 de Octubre del 2022 | COMISIÓN DEL PROCESO |
| 9 | ENTREVISTAS PERSONALES | 27 de Octubre del 2022 | COMISIÓN DEL PROCESO |
| 10 | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL | 27 de Octubre del 2022 | COMISIÓN DEL PROCESO |
| 11 | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES | 28 de Octubre del 2022 | COMISIÓN DEL PROCESO |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO | 02 de Noviembre del 2022 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| 13 | REGISTRO DEL CONTRATO | 02 de Noviembre del 2022 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| 14 | INICIO DE LABORES | 02 de Noviembre del 2022 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |

- Es responsabilidad del postulante estar al pendiente de cualquier variación del cronograma.
- La presentación de Curriculum Vitae es únicamente la fecha que indica el cronograma.

8. DE LA ETAPA DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán presentar su expediente en la fecha señalada según cronograma del proceso por la Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Majes en horario de oficina, los expedites de postulación que ingresen días antes o después de la fecha señalada en el cronograma serán declarados extemporáneos.

8.1 Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

- Anexo N° 1: Carta de presentación al proceso de selección.
- Anexo N° 2: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Anexo N° 3: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.



- Anexo N° 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo N° 6: Declaración Jurada de Gozar de Buena salud

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 07, y/o las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 8; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 10 puntos y máximo de 50 puntos

9. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

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

***Postulantes A, B y C:** Jardinero, Barrendero y Vigilante

| EVALUACIONES | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---|-------------|-----------------------|-----------------------|
| Evaluación Curricular | | | |
| a) Formación b) Experiencia c) Cursos de especialización, Cursos de capacitación y/o similares. | 50% | 30 | 50 |
| ENTREVISTA | 50% | 30 | 50 |
| | 100% | 60 | 100 |

***Postulantes D y E:** Puesto de Conductor de Cisterna y Agente de Seguridad Ciudadana

| EVALUACIONES | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---|-------------|-----------------------|-----------------------|
| Evaluación Curricular | | | |
| a) Formación b) Experiencia c) Cursos de especialización, cursos de capacitación y/o Similares. | 50% | 30 | 50 |
| EVALUACIÓN EN CAMPO | 10% | 10 | 30 |
| ENTREVISTA | 40% | 30 | 40 |
| | 100% | 70 | 120 |

El Puntaje aprobatorio será de 70 puntos para postulantes D y E.

El Puntaje aprobatorio será de 60 puntos para postulantes A, B y C.

Las etapas de la selección son **Cancelatorias**, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán



carácter **eliminatório**.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

9.1 Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo para postulantes A, B y C) de 30 puntos y máximo de 50 puntos y postulantes D y E) como puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 40 puntos.

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

- La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 8.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación curricular es de 30 puntos
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación de campo es de 10 puntos para postulantes D y E)
- El Puntaje mínimo total para pasar a la etapa de evaluación personal es de 40 puntos para postulantes D y E) se tomara en cuenta la sumatoria de evaluación curricular y prueba de campo.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación personal es de 30 puntos para postulantes A, B y C).
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 60 puntos para postulantes A, B y C.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 70 puntos para postulantes D y E.

9.2. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

9.3. De las bonificaciones

9.3.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de resultado total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

9.3.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.



10. DOCUMENTOS A PRESENTAR

10.1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 1.

10.2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad, de acuerdo al Anexo N° 7.

10.3. Declaraciones Juradas:

De acuerdo a los Anexos N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5 de la presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

10.4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un file.

Orden en que se presenta la documentación: el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- 10.4.1. Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
- 10.4.2. Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 07), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 07 y separando cada ítems.
- 10.4.3. Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- 10.4.4. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM. (Anexo N° 02).
- 10.4.5. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 03).
- 10.4.6. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 04).
- 10.4.7. Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 05).

10.5. Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el Cronograma y Etapas del Proceso de las presentes bases administrativas cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

11. RESULTADOS DEL PROCESO

11.1. Para ser declarado ganador en la convocatoria pública, se debe superar los 60 puntos para



postulantes A, B y C y 70 puntos para postulantes D y E.

- 11.2. Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- 11.3. El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- 11.4. Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

12. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su **carta de renuncia o licencia correspondiente**, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el regateo respectivo.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones **legales correspondientes**.

13. DEL PERIODO DE PRUEBA

El periodo de prueba está sujeto al cumplimiento del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 728.

14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

ARQ. René Cáceres Falla

Alcalde

Municipalidad Distrital de Majes

Ciudad.-

Yo,, identificado con DNI N°....., domiciliado en, del distrito de, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el **Proceso de Selección N° 001- 2021-MDM, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728-PRIMERA CONVOCATORIA** para prestar servicios como....., para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, para lo cual adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vitae documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

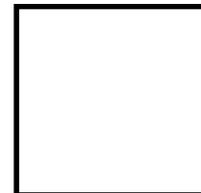
Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

| | | |
|-----------------------------------|------|------|
| Discapacidad | (SI) | (NO) |
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | (SI) | (NO) |

Majes,..... de..... del 2022

.....

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital



ANEXO N° 02

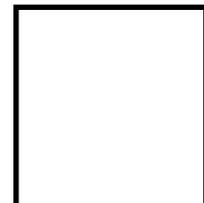
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM.

Yo.....
...identificado con DNI N°, con domicilio en
.....
, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el
“**Registro de Deudores Alimentarios Morosos**” a que hace referencia la Ley
N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su
Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUSI, el cual se
encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder
Judicial.

Majes,..... de de 2022

.....

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Majes,.....de de 2022

Yo,.....

Identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en.....

Distrito, de..... Provincia de..... Y

Departamento de....., manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación operativa, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PC.
- Que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Majes.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Majes que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.
- Declaro bajo juramento que no percibo doble percepción del estado.
- Declaro bajo juramento no estar inhabilitado para conducir por una sanción penal o administrativa
- Declaro bajo juramento no estar inhabilitado para ejercer la función pública

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:.....

D. N. I. N°:.....



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo

Identificado con documento de identidad N°..... con domicilio en

Provincia..... Departamento.....

Estado Civil, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Majes que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Majes.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Majes, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Majes,.....de..... de 2022

.....

FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

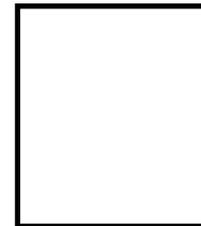
Yo.....
con DNI N°.....y domiciliado en
.....
..... declaro bajo
Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Majes, de.....de 2022

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital

**ANEXO N° 06****DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA****PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728
CONVOCATORIA N° 001-2022-MDM-PRIMERA CONVOCATORIA**

YO.....DNI.....Edad.....
Postulante al Proceso de Selección de Personal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728 Convocatoria N° 001-2022-MDM-PRIMERA CONVOCATORIA, para el puesto de.....Declaro bajo juramento gozar de buena salud física por lo que cumplo con este requisito que es exigido en el perfil de puesto al que postulo en caso de faltar a la verdad, y en el trabajo se evidencia que adolezco de alguna deficiencia en mi estado de salud tanto física como mental, me someto a las acciones que pueda disponer la Municipalidad Distrital de Majes , siendo consiente que una de ellas será la extinción del contrato que pudiera suscribir de resultar seleccionado en el siguiente proceso.

Majes, dedel 2022

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 07

FORMATO HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES.- (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres :
- 1.3. Fecha de Nacimiento:
- 1.4. Estado Civil :
- 1.5. D.N.I. :
- 1.6. Domicilio :
- 1.7 Correo electrónico:
- 1.8. Teléfono Fijo :
- Celular:
- 1.9 RUC :
- 1.10 Edad :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

—
—
—
—

III. EXPERIENCIA LABORAL

(Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)

—
—
—
—

**VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES**

–
–
–

Majes,.....dede 2022

.....
Firma
Nombres:
DNI:

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.

Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, sin embargo de ser selecciona.



ANEXO N° 08

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA POSTULANTES A)

| ETAPAS | PUNTAJES | | |
|---|-----------------------|---|-------------------------|
| | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | TOTAL DE PUNTAJE MÁXIMO |
| EXPERIENCIA: Requisitos Indispensables | | | |
| Según lo requerido | 15 puntos | Por cada semestre adicional al requerido 5 puntos como máximo | 25 puntos |
| FORMACIÓN: Requisitos Indispensables | | | |
| Según lo requerido | 15 puntos | - Estudios superiores 15 puntos - Egresados 20 puntos - Bachiller 25 puntos | 25 puntos |
| CURSOS | | | |
| Curso de Especialización y/o Diplomado afines al puesto que postula No menor a noventa (90) horas académicas, no acumulables (acreditado). | 5 puntos por cada uno | Hasta 10 puntos | 10 puntos |
| Cursos, Talleres y/o Seminarios relacionadas al puesto que postula. (Acreditado). | 2 puntos por cada uno | Hasta 10 puntos | 10 puntos |



TABLA DE EVALUACIÓN DE TÉCNICA PARA POSTULANTES A)

| ETAPAS | PUNTAJES | | |
|--|-----------------------|---|-------------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR (REQUISITOS) | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | TOTAL DE PUNTAJE MÁXIMO |
| EXPERIENCIA: Requisitos Indispensables | | | |
| Según lo requerido | 15 puntos | Por cada semestre adicional al requerido 5 puntos. | 20 puntos |
| FORMACIÓN: Requisitos Indispensables | | | |
| Según lo requerido | 15 puntos | - Estudios superiores 15 puntos - Egresados 20 puntos - Bachiller 25 puntos | 25 puntos |
| CURSOS | | | |
| Licencia para conducir: Licencia A-1 Licencia A-2A Licencia A-2B Licencia A-3C | 5 puntos por cada uno | Licencia para conducir: 5 puntos Licencia A-1: 5 puntos Licencia A-2A: 5 puntos Licencia A-2B: 10 puntos Licencia A-3C: 15 Puntos | 15 puntos |
| Cursos, Talleres y/o Seminarios relacionadas al puesto que postula. (Acreditado). | 2 puntos por cada uno | Hasta 10 puntos | 10 puntos |

| N° | DETALLE | PUNTAJE |
|----|--|------------------|
| 1 | En un circuito partir y hacer 3 cambios de manera sincronizada mínimamente | DE 0 A 10 |
| 2 | Retroceder la unidad en un tramo mínimo de 25 ml. a una velocidad de 20 Km/h. | DE 0 A 10 |
| 3 | Retroceder en una intersección de 2 vías y hacer la maniobra de L, debiendo la unidad quedar paralelamente a la acera y/o línea separadora de la berma | DE 0 A 10 |



FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL POSTULANTES A, B, Y C (JARDINERO, BARREDOR Y VIGILANTE)

NOMBRE:

| ENTREVISTA PERSONAL | | 50 PUNTOS (MÁXIMO) |
|--|-----------|---|
| ASPECTO PERSONAL | | 10 PUNTOS (MÁXIMO/NO ACUMULABLE) |
| Muy bueno | 10 puntos | RESULTADO |
| Bueno | 9 puntos | |
| Regular | 8 puntos | |
| Malo | 7 puntos | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO | | 10 PUNTOS (MÁXIMO/NO ACUMULABLE) |
| Muy bueno | 10 puntos | RESULTADO |
| Bueno | 9 puntos | |
| Regular | 8 puntos | |
| Malo | 7 puntos | |
| COMPETENCIAS | | 10 PUNTOS (MÁXIMO/NO ACUMULABLE) |
| Muy bueno | 10 puntos | RESULTADO |
| Bueno | 9 puntos | |
| Regular | 8 puntos | |
| Malo | 7 puntos | |
| CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL | | 10 PUNTOS (MÁXIMO/NO ACUMULABLE) |
| Muy bueno | 10 puntos | RESULTADO |
| Bueno | 9 puntos | |
| Regular | 8 puntos | |
| Malo | 7 puntos | |
| | | TOTAL DE PUNTAJE OBTENIDO |

**Entrevista Realizada por: COMITÉ
EVALUADOR**

Unidad de Recursos Humanos

.....
Sub Gerencia de Servicios Comunal

.....
Gerencia Municipal



FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL POSTULANTES TIPO C Y D (TÉCNICO EN SEGURIDAD Y CONDUCTOR)

NOMBRE:

| ENTREVISTA PERSONAL | | 40 PUNTOS (MÁXIMO) |
|--|-----------|---|
| ASPECTO PERSONAL | | 10 PUNTOS (MÁXIMO/NO ACUMULABLE) |
| Muy bueno | 10 puntos | RESULTADO |
| Bueno | 9 puntos | |
| Regular | 8 puntos | |
| Malo | 7 puntos | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO | | 15 PUNTOS (MÁXIMO/NO ACUMULABLE) |
| Muy bueno | 15 puntos | RESULTADO |
| Bueno | 13 puntos | |
| Regular | 11 puntos | |
| Malo | 9 puntos | |
| COMPETENCIAS | | 13 PUNTOS (MÁXIMO/NO ACUMULABLE) |
| Muy bueno | 13 puntos | RESULTADO |
| Bueno | 11 puntos | |
| Regular | 9 puntos | |
| Malo | 7 puntos | |
| CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL | | 12 PUNTOS (MÁXIMO/NO ACUMULABLE) |
| Muy bueno | 12 puntos | RESULTADO |
| Bueno | 11 puntos | |
| Regular | 10 puntos | |
| Malo | 9 puntos | |

**TOTAL
DE PUNTAJE OBTENIDO**

**Entrevista Realizada por: COMITÉ
EVALUADOR**

Unidad de Recursos Humanos

.....
Sub Gerencia de Servicios Comunal

.....
Gerencia Municipal