



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

Naranjillo, 15 de junio de 2023.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

VISTO, el Informe N° 207-2023-RRHH-MDL/N, de fecha 15 de junio del 2023; de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la aprobación de la Directiva N° 002-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 002-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando, el Informe N° 311-2023-SGAF-MDL, de fecha 15 de junio de 2023, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, en atención a lo solicitado por la Unidad de Recursos Humanos, solicita opinión legal previo a emitirse el acto resolutorio, y el Informe N° 158-2023-OAJ-MDL, de la Oficina de Asesoría jurídica, que emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 002-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 002-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando ; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". El artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, señala que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; asimismo, el artículo II del Título Preliminar, señala: "Los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privada del Estado, que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, norma que fue modificada por Decreto Supremo N° 107-2011-SERVIR-PE, se aprobaron reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Que, de conformidad al artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, esta norma "Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública". Así como también el artículo 3° de la misma norma se estipula que "El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales".

Que, siendo ello así, resulta necesario establecer medidas administrativas internas que permitan optimizar las etapas de proceso de selección para la contratación del personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Distrital de Luyando, a fin de garantizar los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, en el numeral 3.1 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial e Contratación Administrativa de Servicios (Procedimiento de Contratación), señala: 3.1. Para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios las entidades





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas; 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección y 4. Suscripción y Registro del Contrato.

Que, la Directiva para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Luyando, es una herramienta que incluye toda la información básica que debe tener la convocatoria de personal.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 160-2023-A-MDL/N, se conforma el Comité de Evaluación y Selección que conduzca el proceso de selección en la Convocatoria CAS N° 002-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, a fin de contratar al personal bajo el régimen de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con los requerimientos de personal CAS del Área de Servicios Públicos y Comunes, Administración y Finanzas, y Alcaldía, de la Municipalidad Distrital de Luyando.

Que, por los fundamentos expuestos, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, la Oficina de Recursos Humanos mediante el Informe N° 207-2023-RRHH-MDL/N, de fecha 15 de junio del 2023, solicita la aprobación de la Directiva N° 002-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 002-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando y contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR, la Directiva N° 002-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 002-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando, que se encuentra adjunto a la presente.

Artículo Segundo. – ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva Al comité de Evaluación y Selección que conducirá el proceso de selección en la convocatoria CAS N° 001-2023-MDL/N; y **NOTIFICAR** a la misma, con las formalidades establecidas de acuerdo a Ley.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Unidad de Estadística e Informática la publicación del texto íntegro de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Municipalidad Distrital de Luyando (<http://www.muniluyando.gob.pe>).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
NABANJILLO

C.P.C. LUZIRENE SALAS SALAS
ALCALDESA



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

ANEXO

DIRECTIVA N° 002-2023-MDL/N

BASES, CRONOGRAMA Y REQUISITOS DE LA
CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDL/N
POR NECESIDAD TRANSITORIA.

**"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LUYANDO"**

3



2023



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

ÍNDICE

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
2. FINALIDAD
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
4. BASE LEGAL

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- b. DURACIÓN DE CONTRATO
- c. OTRAS CONDICIONES

III. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

IV. PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE DOCUMENTACIÓN

V. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO

- a. PRESENCIAL
- b. DIGITAL

VI. FACTORES DEL CONCURSO

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE FINAL

1. EVALUACIÓN CURRICULAR
2. LA ENTREVISTA PERSONAL
3. RECLAMOS
4. DE LOS GANADORES

VIII. BONIFICACIONES

1. BONIFICACIONES POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

X. DECLARACIÓN DE DESIERTO

XI. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

XIII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

XIV. DISPOSICIONES FINALES

XV. PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS

ANEXOS



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Luyando en atención a la disposición complementaria de la ley de presupuesto del sector público para el año 2023 Ley N° 31638, que autoriza excepcionalmente la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Decreto Legislativo N° 1057, requiere contratar bajo el Régimen Laboral Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, por necesidad transitoria, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la dispone que el plazo de dichos contratos o sus prorrogas dure como máximo hasta el 31 de diciembre del 2023. "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2. FINALIDAD

Establecer criterios y la mecánica operativa administrativa para dar cumplimiento al decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y a la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Comité de Evaluación y Selección designado mediante Resolución Alcaldía N° 160-2023-MDL/N, de fecha 14 de junio del 2023, será la encargada de conducir el proceso de selección del personal en la Convocatoria CAS N° 002-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 - Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General — Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

a. Lugar donde se laborará:

Municipalidad Distrital de Luyando, Provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco.

b. Duración de contrato:

Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, siendo prorrogable de acuerdo a las necesidades de la Institución Municipal; y como fecha límite de ampliación de contrato el 31 de diciembre del 2023, de acuerdo a la septuagésima tercera de la disposición complementaria final de la ley de presupuesto del sector público para el año 2023, Ley N° 31365.

c. Otras condiciones:

- ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
✓ No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
✓ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada de acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
✓ No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas del estado por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo disciplinario.
✓ No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido -RNSDD y Registro de deudores Morosos Alimentarios – REDAM.
✓ No estar sometido a procesos judiciales en el fuero común o militar.



III. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El comité de evaluación y selección se encuentra integrado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes:

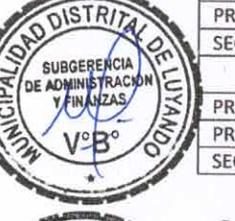
Table with 3 columns and 2 main sections: TITULARES and SUPLENTES. Lists names and positions of committee members.

Comité de Evaluación y Selección para los puestos de: Jefe del Área Técnica Municipal (ATM) - Asistente Técnico de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres – Asistente de Alcaldía - Auxiliar Administrativo cajero/a.

IV. PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE DOCUMENTACIÓN

Se verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de los postulantes para el cargo al que postula, los cuales se encuentran detallados en los requerimientos de las Áreas Usuarias. Se presentará:

- Solicitud y/o Carta dirigida al Comité Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, precisando el número de la convocatoria. (Anexo 1).





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

- Formatos de Declaraciones Juradas Anexo 2, 4 y 5.
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.
- Hoja de Vida documentada en copia simple (todo aquello que se describe en el Curriculum Vitae deberá estar acompañado de su respectivo documento que lo acredite), debiendo cumplir con los requisitos generales y específicos detallados en el perfil del puesto al que postulan.

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

(*) La Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación posterior de los documentos presentados por los postulantes que resulten ganadores de las plazas.

Los postulantes que **NO PRESENTEN** su Curriculum Vitae, así como los documentos sustentatorios, Formatos y Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **DESCALIFICADOS** en la etapa del proceso de selección, sin tener el postulante derecho a reclamo o impugnación.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en **FOLDER MANILA**, dirigido al Comité de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, a través del Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Luyando, ubicado en la Av. Los Colonos S/N – Naranjillo, rotulado al ANEXO N° 03, debiendo este último estar pegado en la parte externa del sobre manila.

NOTA:

- ✓ Solamente se podrá postular a un puesto, caso contrario, el postulante será separado del proceso de selección.
- ✓ La no acreditación de los requisitos generales y específicos y/o falta de alguno de los documentos adicionales producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- ✓ Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones, enmienda o adicionales a la documentación presentada.
- ✓ Todos los documentos deben ser correctamente foliados y llenados con claridad e impresos respetando los formatos, sin borradores ni enmendaduras, caso contrario no serán admitidos.
- ✓ De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su Hoja de Vida documentada, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.

V. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

a. Presencial

Los postulantes deberán presentar sus documentos en el área de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Luyando, ubicado en la Av. Los Colonos S/N – Naranjillo. Dichos documentos serán recibidos de acuerdo al cronograma.

b. Digital

Todos los documentos requeridos para cada perfil, deberán enviar, en uno o dos archivos como máximo, en formato PDF, desde sus correos electrónicos al correo electrónico: mdluyando7@hotmail.com, de no ser así, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Recomendaciones para el mensaje de envío virtual:





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

En el mensaje, colocar en ASUNTO: (nombre y apellido - plaza y área) Ejemplo: Piero Jaime Tenazoa Soto (Asistente Administrativo - Área de Desarrollo Social).

En el cuerpo del mensaje, el texto debe estar dirigido al Comité de Evaluación y Selección CAS conforme al ANEXO N° 03, con los datos del remitente.

NOTA:

- ✓ Todas las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional y la vitrina de publicaciones de la Municipalidad Distrital de Luyando, siendo absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.
- ✓ En caso de no ser calificado como ganador, los expedientes presentados serán **devueltos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles**, a solicitud del interesado.

FACTORES DEL CONCURSO:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTUAJE MÍNIMO APROBATORIA POR ETAPA | PUNTUAJE MÁXIMO APROBATORIA POR ETAPA |
|-----------------------|-------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Evaluación Curricular | 40% | 20 | 40 |
| Entrevista Personal | 60% | 40 | 60 |
| PUNTUAJE TOTAL | 100% | 60 | 100 |

NOTA:

- ✓ Las etapas del proceso de selección son **ELIMINATORIAS E INIMPUGNABLES**.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio total será de **60 puntos**.
- ✓ De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y personas con discapacidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTUAJE FINAL:

Para el puntaje final se procederá de la forma siguiente:

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil requerido por la Municipalidad. Se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentre debidamente acreditados, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir el perfil requerido para el puesto.
- ✓ Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los requisitos requeridos para el puesto al que postula o que declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados, considerándolo **NO APTO**.
- ✓ Los criterios para la calificación se harán de acuerdo al perfil del servicio establecido por el Área Usuaría y tendrá un puntaje mínimo de **20 puntos** y un máximo de **40 puntos**.

2. LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto y en esta fase se evaluará el desenvolvimiento en problemas que se puedan





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

presentar en el desarrollo de las labores propias del cargo, la actitud personal y el dominio de los conocimientos que se exigen para cada plaza o puesto convocado, así como la cultura general del postulante. El puntaje mínimo que se requiere para aprobar esta etapa es de **40 puntos** y el máximo de **60 puntos**.

La suma de los puntajes obtenidos de la evaluación curricular y de la entrevista personal dará un puntaje total, obtenido por el postulante.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado bajo el sistema de CAS por la Municipalidad Provincial de Luyando en el cargo al cual postularon, será de **60 puntos**.

Los postulantes que obtengan el puntaje más alto para la plaza a la que postula, serán contratados mediante el sistema de Contratación Administrativa de Servicios.



3. RECLAMOS

El reclamo es la disconformidad de un postulante respecto a los hechos que ocurran dentro del proceso de selección, teniendo como finalidad que el Comité de Evaluación y Selección se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad.

Los candidatos presentan sus reclamos ante el correo electrónico mdluyando7@hotmail.com (ANEXO 06), el Área de Mesa de Partes trasladará los reclamos al Comité de Evaluación y Selección, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contando desde la presentación del reclamo. Por su parte, el Comité Evaluador debe emitir pronunciamiento en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, contado desde la recepción del reclamo. Anexo 06.



4. DE LOS GANADORES

- a. El Comité del concurso, publicará la relación del personal postulante que logró ocupar un cargo den la institución.
- b. Serán declarados ganadores los postulantes que hayan sido considerados por el Comité de Evaluación y Selección, como **APTOS**. Los postulantes que hayan alcanzado el mayor puntaje después de los ganadores y que tengan o superen el mínimo aprobatorio, serán declarados **ELEGIBLES**.
- c. En el caso de producirse empate entre los postulantes, se declarará Ganador al postulante que hubiera obtenido el mayor puntaje en la Entrevista Personal.



BONIFICACIONES

1. Bonificaciones por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la norma vigente, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha Resumen Curricular o carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.



X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Distrital de Luyando y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección.
Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así Sucesivamente.
De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.



X. DECLARACIÓN DE DESIERTO

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

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



XI. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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



XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Table with 3 columns: N°, ETAPAS DEL PROCESO, and CRONOGRAMA. It details the selection process steps: 1. Publication of the call for applications (June 16, 2023); 2. Presentation of documents (June 26-27, 2023); 3. Curriculum Evaluation (June 28, 2023).





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

| | | |
|--|---|----------------------|
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal web institucional y en las vitrinas informativas. | 03 de julio del 2023 |
| | Publicación de cronograma de Entrevista Personal. | |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Ambientes de la Municipalidad Distrital de Luyando (Av. Los Colonos S/N – Naranjillo). | 04 de julio del 2023 |
| 6 | Publicación de resultado final en el portal web institucional y en las vitrinas informativas. | 05 de julio del 2023 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 7 | Suscripción y registro del contrato | 06 de julio del 2023 |
| 8 | Inicio de labores | 06 de julio del 2023 |



XIV.



XV.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

- ✓ La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**, en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
- ✓ Se presentará en copia simple y en folder manila, en cuya parte externa deberá estar rotulado conforme al ANEXO N° 03.
- ✓ El folder manila deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
 - a. Carta de Presentación (Anexo N° 1).
 - b. Formatos de Declaraciones Juradas (Anexo 2, 4 y 5).
 - c. Hoja de vida documentada en copia simple.
 - d. Copia simple del Documento de Identidad (DNI) legible.

DISPOSICIONES FINALES:

- ✓ De comprobarse que los documentos presentados por los postulantes han sido adulterados o falsificados, dará origen a las acciones en las instancias correspondientes.
- ✓ Los casos no previstos en las presentes Bases, serán resueltos por el Comité de Evaluación y Selección.
- ✓ Las funciones de los integrantes del Comité de Evaluación y Selección, son entre otras:
 - a. Convocar al concurso.
 - b. Revisar la conformidad y ordenamiento de la documentación personal de cada postulante.
 - c. Calificar la documentación sustentatoria de cada postulante, registrando los requisitos alcanzados en cada factor, así como el puntaje total que determina su categoría.
 - d. Determinar quiénes son los postulantes aptos.
 - e. Dar a conocer los resultados.
 - f. Resolver los reclamos presentados por los postulantes.
 - g. Otros temas y casos que se presenten durante el desarrollo del proceso.
 - h. Emitir un informe final al Gerente municipal, indicando los resultados, con copia al Alcalde Municipal.

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

TÉRMINOS DE REFERENCIA

JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe del Área Técnica Municipal (ATM).

b. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Comunes

c. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (vigente en parte)
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLES |
|---------------------------------|---|
| Formación académica | <ul style="list-style-type: none"> • Título y/o Bachiller otorgado por universidad en las carreras de contabilidad, administración, economía, ingeniería, ciencias de la comunicación, o afines por la formación. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia laboral en la Administración Pública. • Experiencia de haber laborado en el área de saneamiento básico. |
| Funciones del Cargo Estructural | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los ámbitos de acción de la unidad de organización en base a la normativa vigente. • Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización. • Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de la unidad de organización, en el ámbito de su competencia. • Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes. • Coordinar con otras unidades de organización de la con otras entidades para el ejercicio de sus funciones • Asesorar técnicamente a otras unidades de organización de la entidad y, de corresponder, |



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N



| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>a otras entidades en materias de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. • Proponer mejoras de los documentos en el ámbito de su competencia. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. |



3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- Programar coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
- Administrar los servicios de Saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Brindar Asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras del servicio de saneamiento del Distrito.
- Programar, Dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su Instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Municipales.



4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Luyando |
| Duración del contrato | Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional. |
| Contraprestación mensual | S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley. |
| Otros aspectos complementarios | Disponibilidad inmediata. |



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

1. GENERALIDADES:

d. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre.

e. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

f. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (vigente en parte)
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLES |
|---------------------------------|---|
| Formación académica | <ul style="list-style-type: none"> • Estudio técnicos y/o universitarios de contabilidad, economía, ingeniería, ciencias de la comunicación, Computación, informática o afines por la formación. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia laboral mínima general. • Un (06) meses de Experiencia laboral mínima en funciones similares en sector público. |
| Funciones del Cargo Estructural | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones en el ámbito de su competencia. • Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. • Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella. • Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. • Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. • Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo. • Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo. • Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder. • Realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas, |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en Gestión Pública o afines por la formación (opcional) |





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:



- Planificar, ejecutar y monitorear las acciones de preparación, respuestas y rehabilitación en concordancia con el Plan Nacional PLANAGERD.
- Desarrollar acciones dentro del ámbito prospectivo y reactivo, especificados en la ley N° 29664, Ley Creación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres SINAGERD.
- Identificar los peligros existentes, analizando las vulnerabilidades y valorando el riesgo, reportando las situaciones de alto y muy alto riesgo al Secretario Técnico del grupo de trabajo.
- Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, otorgar el certificado de inspección técnica en seguridad, entrega e certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), Cuando corresponda.
- Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastre en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgo.
- Planificar, organizar, promover y/o Ejecutar acciones de capacitación de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ejecutar estudios de mitigación de riesgos. Proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgos, y atención de desastres o situaciones de emergencia en el Distrito.
- Promover entre la población y sus instituciones en la cultura de la seguridad a fin de proteger la vida y asegurar las adecuadas y mejores condiciones para la subsistencia de la población y sus actividades dentro del territorio de la jurisdicción Distrital
- Responsable de los reportes y evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el Sistema de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Regional y del Sistema Nacional.
- Responsable de brindar información al SINPAD - Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación, para generar códigos por Emergencias y Peligros.
- Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastre.
- Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de los de las instalaciones, equipos y Almacenes destinados a la realización de las acciones de defensa civil.
- Realizar inspecciones técnicas de seguridad básicas en edificaciones, en concordancia con la normatividad vigente.
- Realizar Inspecciones Técnicas inopinadas evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios de personas naturales o jurídicas, coordinando con las demás Unidades Orgánicas en el ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad
- Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras acorde con los lineamientos técnicos vigentes

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Luyando |
| Duración del contrato | Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional. |
| Contraprestación mensual | S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley. |
| Otros aspectos complementarios | Disponibilidad inmediata. |



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ASISTENTE DE ALCALDÍA

1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo de Alcaldía

b. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.

Alcaldía

c. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (vigente en parte)
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLES |
|------------------------|---|
| Formación académica | • Grado académico de Bachiller en Administración, Ciencias Contables o Carrera a Fines. |
| Experiencia | • Experiencia en Labores de la especialidad no menor de un (01) año. |
| Competencias | • Capacidad de coordinación con Alcaldía y con otras Unidades Orgánicas en el marco de su competencia. • Atención y alto sentido de responsabilidad y pro actividad. • Capacidad para trabajar en equipo. |
| Requisitos Adicionales | • Ingles nivel básico. • Excel nivel intermedio. • Ética profesional. • Experiencia en Asistente Administrativo de Gerencias en el Sector Público. • Conocimiento de primeros auxilios. |

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Organizar adecuadamente la Agenda de Entrevistas de la Alcaldesa
- Conservar, clasificar y actualizar los archivos de la alcaldía.
- Atender visitar y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Alcaldía.
- Llevar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Alcaldía
- Mantener informado a la Alcaldesa sobre las acciones asignadas
- Coordinar actividades administrativas





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

- Prepara informes, memorándum y otros documentos técnicos – Administrativo, así como convocatorias a reuniones de trabajo de la Alcaldesa.
- Hacer el seguimiento de los documentos pendiente de atender.
- Apoyar al Alcaldesa en la elaboración de rendición de viáticos.
- Otras funciones que designe la Alcaldesa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Luyando |
| Duración del contrato | Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional. |
| Contraprestación mensual | S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley. |
| Otros aspectos complementarios | Disponibilidad inmediata. |

TÉRMINOS DE REFERENCIA

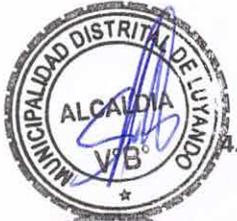
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CAJERO/A

1. GENERALIDADES:

- Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un/una (01) Responsable de caja.
- Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.**
Sub Gerencia de Administración y Finanzas – Unidad de Tesorería
- Base legal**
 - Constitución Política del Perú
 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
 - Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (vigente en parte)
 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLES |
|---------------------------------|---|
| Formación académica | Estudios técnicos o universitarios. |
| Experiencia | Un (01) año de experiencia laboral. |
| Funciones del Cargo Estructural | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades de acorde a la unidad de organización asignada, de acuerdo a la normativa vigente. • Hacer seguimiento y custodiar los documentos del área. |





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y procesar la información relativa a las actividades de la unidad de organización designada. • Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. • Mantener actualizada y sistematizada la información de la unidad de organización. <p>Otras que le asigne el jefe inmediato de la unidad de organización.</p> |
| <p>Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo (obligatorio)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Atender al público en general en trámites y/o pagos
- Elaboración de los ingresos (Recaudado – Determinado) en SIAF
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados
- Realizar los depósitos en efectivo y cheques girados de acuerdo a las normas de Tesorería
- Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y similares
- Elaboración de informes de ingresos diarios
- Verificación de los ingresos de los contribuyentes por transferencia bancaria
- Otras que se le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Luyando |
| Duración del contrato | Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional. |
| Contraprestación mensual | S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley. |
| Otros aspectos complementarios | Disponibilidad inmediata. |





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N



ANEXOS





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO;

Presente. -

Yo,.....(Nombre y Apellidos) identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° 002-2023-MDL/N, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO, a fin de acceder a la plaza cuya denominación es:

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (Anexo 03), copia del DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02.

Naranjillo,..... de junio del 2023.

Firma del postulante (*)

DNI N°

Indicar marcando con aspa (x) la condición de discapacidad, de corresponder:

| Adjunta Certificado de Discapacidad | (SI) | (NO) |
|-------------------------------------|------|------|
| Tipo de discapacidad | () | () |
| Física | () | () |
| Auditiva | () | () |
| Visual | () | () |
| Otros | () | () |

Indicar marcando con un aspa (x) la condición de Lic. De las Fuerzas Armadas:

| | | |
|--|------|------|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas: | (SI) | (NO) |
| Adjunta documento que acredita tal condición | () | () |

(*) Información Obligatoria



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado (a) con DNI N° Y con domicilio DECLARO BAJO JURAMENTO:



- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
No estar sometidos a procesos judiciales en el fuero común o militar.
No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el estado.
No tener procesos pendientes o en trámite con el estado.
No percibir ingresos por parte del Estado, con excepción de la actividad docente.
No tener compatibilidad por razones de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de Luyando.
No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas del estado por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
No encontrarme inscrito en el "registro de Deudores Alimentarios Morosos" REDAM, a que hace referencia la ley N° 28970 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones, destitución y despido -RNSDD.

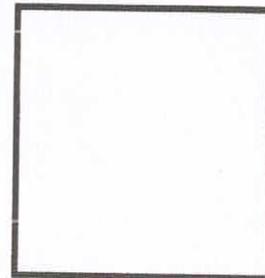
21

Naranjillo, de junio del 2023.

Firma :

Nombres y Apellidos :

DNI :



HUELLA DACTILAR (Dedo índice derecho)



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 03



CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDL/N

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO"

A: COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN, CAS N° 002-2023-MDL/N

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA:

Naranjillo, de junio del 2023.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL



Yo,; IDENTIFICADO CON DNI N° y domiciliado en en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79° DE LA LEY N° 29783 (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, gozo en estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

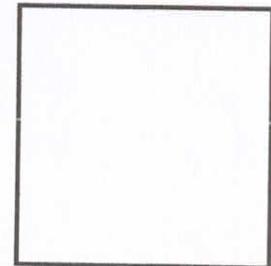
Así mismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato, para lo cual dejo constancia con mi firma y huella dactilar para efectos de postular al Concurso Público, Convocatoria de personal bajo la modalidad del D.L. N° 1057.



Naranjillo, de junio del 2023.



FIRMA :
NOMBRE Y APELLIDOS :
DNI :



HUELLA DACTILAR (Dedo índice derecho)





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON RIESGO DE SALUD

Yo,; identificado con DNI N° Y domiciliado en, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi condición de salud respecto a los factores de riesgo siguientes:

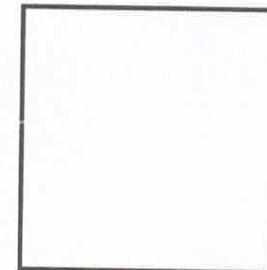
Table with 3 columns: FACTOR DE RIESGO, SI, NO. Rows include Gestación, Asma, Cardiopatía crónica, Enfermedad renal crónica, Diabetes mellitus, Inmunodeficiencia, Obesidad, Enfermedad neurológica crónica, Hipertensión arterial, and Cáncer.

24

Para lo cual dejo constancia de no presentar riesgos, con mi firma y huella dactilar para efectos de postular al Concurso Público, Convocatoria de personal bajo la modalidad CAS del D.L. N° 1057.

Naranjillo, de junio del 2023.

FIRMA :
NOMBRE Y APELLIDOS :
DNI :



HUELLA DACTILAR (Dedo índice derecho)





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 06

Enviar



Para mdluyando7@hotmail.com X

CC CCO

ASUNTO: RECLAMO AL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Borrador guardado a las 15:24

NOMBRE:

DNI:

N° DE CONVOCATORIA CAS:

MOTIVO DE MI RECLAMO:

DETALLES DEL RECLAMO:

