

CONVOCATORIA N° 001-2024-MDSP - PRIMERA
CONVOCATORIA DL. 728



**CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
MEDIANTE CONTRATO SUJETO
A MODALIDAD A PLAZO FIJO
(DETERMINADO) DECRETO
LEGISLATIVO N° 728 PARA LAS
DIFERENTES UNIDADES
ORGÁNICAS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN PABLO.**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 CONVOCATORIA N°
001 - 2024-MDSP-PRIMERA CONVOCATORIA**

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

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de San Pablo requiere contratar personal para realizar los servicios relacionados con el desarrollo de los procesos establecidos para la atención de los principales servicios municipales referentes a la seguridad ciudadana, recojo residuos sólidos, mantenimiento de parques y jardines, siendo estas de naturaleza a plazo fijo, para el ejercicio fiscal 2024; de acuerdo a las especificaciones y términos de referencia que se indican a continuación:

N° DE PUESTOS CONVOCADOS	DENOMINACION DEL PUESTO	REF. PLAZA CAP	UNIDAD ORGANICA (Área Solicitante)	PERIODO DE CONTRATACION 2023
11	Sereno Municipal	MDSP-6-08-6	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	05/03/2024 al 05/09/2024

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

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina de Recursos Humanos

1.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR., Reglamento del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR., Texto Único Ordenado del Decreto D.L. N° 728.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, Artículo 8° Medidas en Materia de Incorporación de Personal, Inciso 8.1.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF. de la MDSP vigente
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP. de la MDSP vigente y sus modificatorias.



- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 31254, Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.
- Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 728.
- Ley N° 29733 ley de Protección de Datos Personales y su Reglamentación
- Otras disposiciones legales complementarias y conexas.

1.5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de San Pablo en el marco del Capítulo IV. Del TITULO III: DE LOS CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD. Donde señala "En este Título se regula exhaustivamente la contratación temporal, en orden a los principios enunciados anteriormente. Se consideran como contratos temporales los contratos por inicio o lanzamiento de nueva actividad, por necesidades del mercado, o por reconversión empresarial".

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.

1.6. PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
SERENO MUNICIPAL	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Secundaria Completa • Grado/situación académica: No Aplica
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado. • Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículos motorizados
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario • Disciplina • Compromiso ético con el servicio Público • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de acervo ó Tramite Documentario • Gestión de archivo.



1.7. FUNCIONES DEL PUESTO A DESEMPEÑAR

- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- Ejecutar el servicio de patrullaje a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia (partes de servicios).
- Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte o del supervisor de turno.
- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Publico, Gubernatura y otras autoridades competentes.
- Prestar apoyo ante el requerimiento de las Unidades Orgánicas, cuyas actividades y funciones sean propias de su competencia.
- Durante su servicio, se realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes directas del supervisor de serenos, el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte o por necesidad del servicio.
- Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Mantener permanente contacto radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la información).
- Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos, accesorios a su cargo y novedades de su sector de patrullaje, registrando en el libro de ocurrencia, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana o el supervisor de turno.



1.8. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Distrito de San Pablo de Lorero
Duración del contrato	Inicio: 05/03/2024 Termino: 05/09/2024
Remuneración Mensual	• S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata

2. GENERALIDADES

2.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de San Pablo requiere contratar personal para realizar los servicios relacionados con el desarrollo de los procesos establecidos para la atención de los principales servicios municipales referentes a la seguridad ciudadana, recojo residuos sólidos, mantenimiento de parques y jardines, siendo estas de naturaleza a plazo fijo, para el ejercicio fiscal 2024; de acuerdo a las especificaciones y términos de referencia que se indican a continuación:

N° DE PUESTOS CONVOCADOS	DENOMINACION DEL PUESTO	REF. PLAZA CAP	UNIDAD ORGANICA (Área Solicitante)	PERIODO DE CONTRATACION 2023
17	Operario de limpieza Pública	MSDP-10-6	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	05/03/2024 al 05/09/2024

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

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

2.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina de Recursos Humanos

2.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR., Reglamento del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR., Texto Único Ordenado del Decreto D.L. N° 728.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, Artículo 8° Medidas en Materia de Incorporación de Personal, Inciso 8.1.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF. de la MDSP vigente



- Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP. de la MDSP vigente y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 31254, Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.
- Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 728.
- Ley N° 29733 ley de Protección de Datos Personales y su Reglamentación I. Otras disposiciones legales complementarias y conexas.

2.5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de San Pablo en el marco del Capítulo IV. Del TÍTULO III: DE LOS CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD. Donde señala "En este Título se regula exhaustivamente la contratación temporal, en orden a los principios enunciados anteriormente. Se consideran como contratos temporales los contratos por inicio o lanzamiento de nueva actividad, por necesidades del mercado, o por reconversión empresarial".

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.

2.6. PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Estudios de nivel primario • Grado/situación académica: No Aplica
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado. • Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Compromiso ético con el servicio Público • Trabajo en equipo

2.7. FUNCIONES DEL PUESTO A DESEMPEÑAR

- Efectuar el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida.
- Iniciativa para limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para recojo.
- Participar en el arreglo y conservación de la vía pública.

- Limpiar y desinfectar ambientes de palacio municipal en el ámbito de su competencia.
- Realizar operativos (campañas) de limpieza conforme al cronograma establecido por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor.
- Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas de barrido para la recolección de residuos sólidos urbanos.
- Otras funciones que señale el MMC. y otros instrumentos de gestión.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga si Jefe inmediato superior.

2.8. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Distrito de San Pablo de Lorero
Duración del contrato	Inicio: 05/03/2024 Termino: 05/09/2024
Remuneración Mensual	• S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata

3. GENERALIDADES

3.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de San Pablo requiere contratar personal para realizar los servicios relacionados con el desarrollo de los procesos establecidos para la atención de los principales servicios municipales referentes a la seguridad ciudadana, recojo residuos sólidos, mantenimiento de parques y jardines, siendo estas de naturaleza a plazo fijo, para el ejercicio fiscal 2024; de acuerdo a las especificaciones y términos de referencia que se indican a continuación:

Nº DE PUESTOS CONVOCADOS	DENOMINACION DEL PUESTO	REF. PLAZA CAP	UNIDAD ORGANICA (Área Solicitante)	PERIODO DE CONTRATACION 2023
13	Operario de limpieza en parques y jardines	MDSP-6-07-6	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	05/03/2024 al 05/09/2024

3.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

3.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:
Oficina de Recursos Humanos

3.4 BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR., Reglamento del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR., Texto Único Ordenado del Decreto D.L. N° 728.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024, Artículo 8° Medidas en Materia de Incorporación de Personal, Inciso 8.1.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF. de la MDSP vigente
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP. de la MDSP vigente y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 31254, Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.
- Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 728.
- Ley N° 29733 ley de Protección de Datos Personales y su Reglamentación I. Otras disposiciones legales complementarias y conexas.



3.5 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de San Pablo en el marco del Capítulo IV. Del TÍTULO III: DE LOS CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD. Donde señala "En este Título se regula exhaustivamente la contratación temporal, en orden a los principios enunciados anteriormente. Se consideran como contratos temporales los contratos por inicio o lanzamiento de nueva actividad, por necesidades del mercado, o por reconversión empresarial".

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.

3.6 PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
OPERARIO DE LIMPIEZA EN PARQUES Y JARDINES	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Estudios de Nivel primaria Grado/situación académica: No Aplica
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Disciplina Compromiso ético con el servicio Público Trabajo en equipo
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

3.7 FUNCIONES DEL PUESTO A DESEMPEÑAR

- Realizar labores de jardinería en los parques, plazas y lugares públicos.
- Efectuar el mantenimiento y arreglo de áreas verdes del distrito.
- Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo.
- Participar en el arreglo y conservación de parques y áreas verdes.
- Realizar el cronograma establecido por el departamento de gestión ambiental y salubridad.
- Requerir oportunamente los materiales necesarios para el cumplimiento de su labor.
- Otras funciones que señale el MCC. y otros instrumentos de gestión.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga si Jefe inmediato superior.

3.8 CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Distrito de San Pablo de Lorero
Duración del contrato	Inicio: 05/03/2024 Termino: 04/09/2024
Remuneración Mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata



4. GENERALIDADES

4.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de San Pablo requiere contratar personal para realizar los servicios relacionados con el desarrollo de los procesos establecidos para la atención de los principales servicios municipales referentes a la seguridad ciudadana, recojo residuos sólidos, mantenimiento de parques y jardines, siendo estas de naturaleza a plazo fijo, para el ejercicio fiscal 2024; de acuerdo a las especificaciones y términos de referencia que se indican a continuación:

N° DE PUESTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REF. PLAZA CAP	UNIDAD ORGANICA (Área Solicitante)	PERIODO DE CONTRATACION 2023
02	Supervisor de Serenos Municipales	MDSP-6-08-6	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	05/03/2024 al 05/09/2024

4.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

4.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina de Recursos Humanos

4.4 BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR., Reglamento del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR., Texto Único Ordenado del Decreto D.L. N° 728.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, Artículo 8° Medidas en Materia de Incorporación de Personal, Inciso 8.1.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF. de la MDSP vigente
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP. de la MDSP vigente y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 31254, Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.
- Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 728.



- Ley N° 29733 ley de Protección de Datos Personales y su Reglamentación I. Otras disposiciones legales complementarias y conexas.

4.5 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de San Pablo en el marco del Capítulo IV. Del TITULO III: DE LOS CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD. Donde señala "En este Título se regula exhaustivamente la contratación temporal, en orden a los principios enunciados anteriormente. Se consideran como contratos temporales los contratos por inicio o lanzamiento de nueva actividad, por necesidades del mercado, o por reconversión empresarial".

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.

4.6 PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
SUPERVISOR DE SERENOS MUNICIPALES	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Secundaria Completa • Grado/situación académica: No Aplica
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado. • Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículos motorizados
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario • Disciplina • Compromiso ético con el servicio Público • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de acervo ó Tramite Documentario • Gestión de archivo.

4.7 CARACTERISTICAS DEL CARGO

- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas que el personal a su cargo realice, contra los problemas encontrados y circunstancias que afectan la seguridad y tranquilidad pública.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte los horarios, turnos y roles de trabajo del personal a su cargo.
- Reportar a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte las incidencias más importantes y urgentes que se presenten durante su servicio.
- Apoyar al personal operativo en algún tipo de accidentes que sufran como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

- Coordinar el apoyo subsidiario a la Policía Nacional del Perú para el control del tránsito vehicular, cuando lo solicite.
- Realizar informes diarios sobre las actividades realizadas de acuerdo a su función.
- Realizar las demás funciones que le corresponde y las que le asigne el jefe inmediato

4.8 CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Distrito de San Pablo de Loreto
Duración del contrato	Inicio: 05/03/2024 Termino: 05/09/2024
Remuneración Mensual	• S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata

5. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
01	Publicación del proceso de selección en el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Pablo	14 de febrero de 2024 al 04 marzo de 2024	Oficina de Recursos Humanos
02	El postulante: Los interesados deben hacer llegar su currículo vitae documentado y foliado, los cuales deben estar dirigidos a la comisión del proceso de selección y deben contener los anexos llenos correctamente, indicando la plaza a la cual postula a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Pablo, ubicado en la calle Marie Bernard S/N, ciudad de San Pablo de Loreto.	20 de febrero de 2024, de 08:00 am a 12:00 pm	Oficina de Recursos Humanos, horario de recepción de 08:00 am Hasta las 5:00 pm, solo el día indicado de caso contrario fuera de fecha y horario no serán evaluados.
03	Publicación de resultado de Verificación Curricular, aptos y no aptos en la Página Web Institucional o Link de la convocatoria	21 de febrero de 2024	Oficina de Recursos Humanos
04	Entrevista personal	Del 27 y 28 de febrero de 2024	La Comisión
05	Absolución de reclamos	29 de febrero de 2024	La Comisión, solo postulantes podrán hacer uso al correo orrhh@munisanpablodeloereto.gob.pe
06	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	04 de marzo de 2024	Oficina de Recursos Humanos



6. DE LA ETAPA DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán presentar su expediente en la fecha señalada según cronograma del proceso por la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto en horario de oficina, los expedites de postulación que ingresen días antes o después de la fecha señalada en el cronograma serán declarados extemporáneos.

6.1 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.
- Anexo N° 7 Presentación de hoja de vida

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

7. 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

El Puntaje mínimo aprobatorio será de 60 puntos para los postulantes.

Las etapas de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

7.1 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 de 30 puntos y máximo de 50 puntos acumulados para los postulantes.

7.2 Evaluación Curricular

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto convocado, para lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (30) puntos y máximo de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos serán considerados como no apto.

7.3 De las bonificaciones

7.3.1 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 Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

7.3.2. 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.

8. DOCUMENTOS A PRESENTAR

8.1 Carta de presentación

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

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
- 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 ítem.
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM. (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 05).

8.5 Cumplimiento de Formalidades:

- 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.
- 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.

9. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública, se debe superar los 60
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- 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.

10. 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 Oficina 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 considerará 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**

11. DEL PERIODO DE PRUEBA

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

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

12.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan 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.

12.2 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 debidamente justificada



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

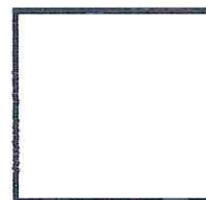
Señor:
Juan Lao Del Águila
Alcalde
Municipalidad Distrital de San Pablo

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- 2024-MDSP**, bajo la modalidad a plazo fijo – temporal del 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 Curriculum 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:

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

San Pablo, de.....de 202



Huella digital

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 02

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

Yo.....

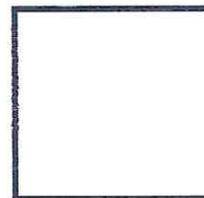
.....identificado con DNI

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.

San Pablo, de.....del 202...



Huella digital

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

San pablo,dede 2024

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:

1. 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.
2. Que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Majes.
3. 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.
4. 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.
5. Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
6. Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.
7. Declaro bajo juramento que no percibo doble percepción del estado.
8. Declaro bajo juramento no estar inhabilitado para conducir por una sanción penal o administrativa.
9. 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 4° grado de consanguinidad, 2° 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 San Pablo.

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 San Pablo, 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	Nombre	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 438° 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.

San Pablo, de..... de 20..

FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 05

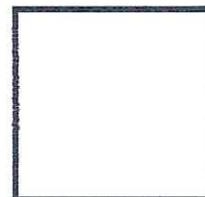
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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.

San Pablo, de.....de 20...



Huella digital

FIRMA DEL POSTULANTE

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° 001-2024-MDSP-PRIMERA CONVOCATORIA

YO.....
 DNI.....Edad..... Postulante al Proceso de Selección de Personal
 Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728 Convocatoria N° 001-2024-
 MDSP-Temporal 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 San Pablo de Loreto, siendo consiente que una de ellas
 será la extinción del contrato que pudiera suscribir de resultar seleccionado en
 el siguiente proceso.

San Pablo,dedel 20....

 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 :

I. ESTUDIOS REALIZADOS

-
-
-

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

-
-
-

VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

-
-
-

San Pablo,.....de.....de 2024

.....
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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

