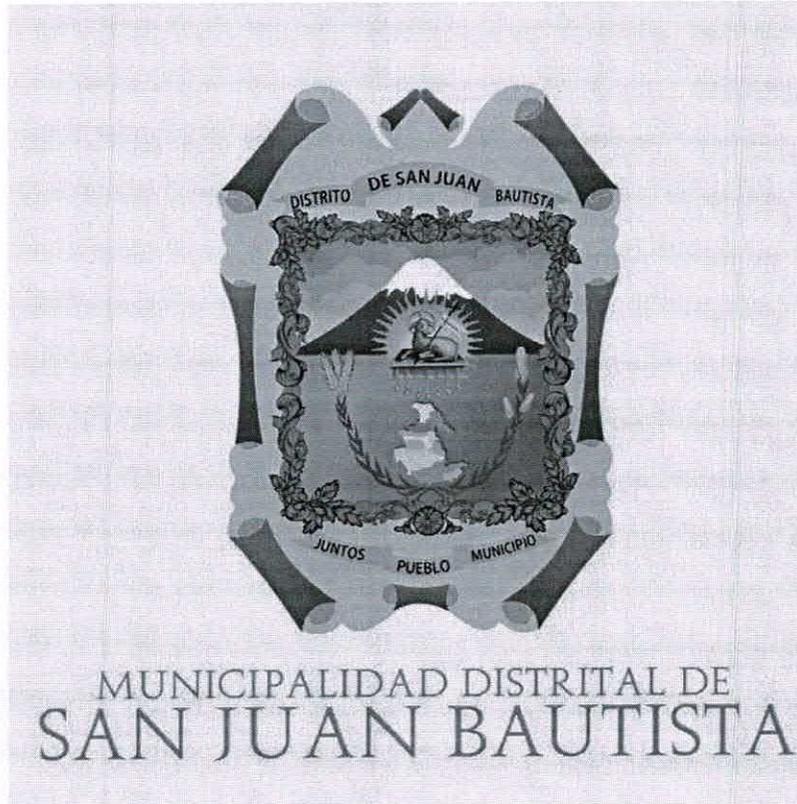




J

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 A PLAZO DETERMINADO



2024





BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN
N° 001 -2024-MDSJB PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL OBRERO SUJETO A MODALIDAD A PLAZO DETERMINADO
POR TRES MESES PARA , BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (08) PERSONALES TECNICOS EN SEGURIDAD, (02) LIMPIEZA PUBLICA, (01) TRABAJADOR DE AREAS VERDES, (01) MECANICO, SUJETO A MODALIDAD A PLAZO FIJO POR TRES MESES PARA SERVICIO DETERMINADO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA.

El presente documento contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del decreto legislativo N° 728, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y probidad.

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
RUC : 20143114911
DOMICILIO LEGAL : Jr. España N° 119/Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista.
OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal para cubrir la plaza de 12 personales obreros para la Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental de la **Municipalidad Distrital de San Juan Bautista**.

1.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección, se desarrollará conforme a las presentes bases, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

El personal seleccionado se vincula a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, el contrato estará sujeto a modalidad a plazo fijo por tres meses para servicio determinado.

1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la **Municipalidad Distrital de San Juan Bautista**

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del comité permanente de procesos de selección para la contratación de personal en el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, – a plazo determinado por necesidad transitoria.

1.5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR. Texto Único del Decreto Legislativo N° 728.
- Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31953 Ley que Aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento. N° 26771 Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de nombramiento y contrataciones de personal en el sector Público o en caso de parentesco.
- Ley N° 27588 Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicio al estado bajo cualquier modalidad.
- Las Demás Disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el Decreto Legislativo N° 728.



II. **REQUISITOS PARA POSTULAR:**

Podrán participar como postulantes toda persona natural que:

- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, conforme al registro nacional de sanciones de destitución y despido (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 17-2007-PCM), publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "directiva para el uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido -RNSDD".
- No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio o unión de hecho con los servidores quienes intervengan en el presente proceso de selección.
- No tenga deudas por concepto de alimentos registrados en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- Será descalificado a todo aquel postulante que presente su documentación fuera del plazo establecido.

III. **PLAZAS:**

1. **SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA**

- (02) DOS TÉCNICOS EN SEGURIDAD CIUDADANA CONDUCTORES DE MOTO LINEAL
- (06) SEIS TÉCNICOS EN SEGURIDAD CIUDADANA CONDUCTORES DE CAMIONETA
- (01) MECANICO

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Secundaria Completa.
Conocimientos	Manejo de técnicas y estrategias de seguridad ciudadana. Dominio del idioma quechua-hablado. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.
Experiencia	Tener cuanto menos (03) meses de experiencia en la Administración Pública o Privada ocupando cargos afines al puesto. <u>Para mecánico 01 año de experiencia en la materia</u>
Requisitos Indispensables Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en temas de Seguridad Ciudadana. <u>Tener licencia de conducir para moto lineal</u> <u>Tener Licencia de Conducir Categoría A-IIB PARA CONDUCTORES CAMIONETA</u>
Habilidades y competencias	Organización y Planificación Comunicación efectiva Pensamiento Estratégico Liderazgo Integridad Comportamiento Ético Buena atención al Ciudadano.





CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Llevar un libro de registro de ocurrencias, en donde deberá registrar todas las ocurrencias durante la prestación de su servicio, informando de ello al personal que lo releve.
2. Informar a su superior, respecto a las ocurrencias que resulten relevantes o graves.
3. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad ciudadana.
4. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
5. Participar activamente en labores de patrullaje y vigilancia en la localidad.
6. Participar en labores conjuntas con la policía nacional tendientes a la seguridad del vecindario.
7. Mantener el orden y tranquilidad en los eventos públicos a los cuales se les designa.
8. Prevenir las actividades delictivas que pueda tomar conocimiento, dando cuenta de forma inmediata a la Policía Nacional.
9. Socorrer en caso de emergencia a la población que lo solicita.
10. Las demás que le corresponden de acuerdo a la normativa en vigencia y las que sean delegadas por la autoridad superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles conductores de moto lineal) S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles, para Conductores de camionetas) S/. 1,700 (Mil setecientos con 00/100 soles para mecánico) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Presencial (por la naturaleza del trabajo)





2. SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL.

- A. (05) TRABAJADOR DE LIMPIEZA
B. (01) TRABAJADOR DE AREAS VERDES

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Secundaria Completa.
Conocimientos	El servicio de limpieza pública comprende operaciones y procesos para el manejo de residuos sólidos municipales El mantenimiento de jardines incluye tareas como cortar el césped, podar las copas de los árboles, recortar los setos y arbustos, cuidar los jardines ornamentales, eliminar las malas hierbas, regar el suelo, abonar, controlar las plagas, limpiar las hojas y la basura, podar los árboles con riesgo de caída
Experiencia	Tener cuanto menos un (03) meses como mínimo de experiencia en la Administración Pública o Privada ocupando cargos afines al puesto.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y planificación - Comunicación efectiva. - Pensamiento estratégico - Liderazgo e integridad - Comportamiento ético - Buena atención al ciudadano

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Ejecutar labores diversas de mantenimiento, conservación de la vía pública limpias.
2. Participar en la programación y ejecución de las labores de limpieza y la gestión integral de los residuos sólidos.
3. Realizar barridos de calles, plazuelas, parques y otros establecimientos públicos.
4. Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
5. Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos, y otras zonas programadas
6. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.
7. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y que las sean delegadas por la autoridad superior
8. Ejecutar labores diversas de mantenimiento, conservación y riego de los parques, jardines, viveros y áreas verdes públicas.
9. Ejecutar labores de conservación, seguridad ambiental, sanitaria, intangibilidad de áreas verdes y franjas marginales y riverieñas.





UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

10. Colaborar en programas de forestación y reforestación de acuerdo a las orientaciones técnicas que se impartan.
11. Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
12. Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos, y otras zonas programadas
13. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.
14. Guardianía de las diferentes instalaciones en caso se requiera.
15. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y que las sean delegadas por la autoridad superior

PARA MECANICO

- Efectuar, controlar y supervisar la Gestión de Mantenimiento preventivo y correctivo y las reparaciones pesadas del Equipo Mecánico, para conservarlo en buen estado de operatividad.
- Planificación, supervisión y ejecución de trabajos programados en paradas y reparaciones (trabajos, repuestos, costos, ayuda técnica).
- Recepcionar la maquina mediante el Acta de Entrega y Recepción correspondiente.
- Antes de iniciar sus actividades diarias de operación o conducción del equipo mecánico a su cargo, debe revisar los niveles de: aceites, agua, líquido de frenos, baterías, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, llanta de repuesto, fugas de agua o aceites; pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotos; y adoptar las acciones correctivas pertinentes; informando de las ocurrencias al Jefe Zonal.
- Comunicar oportunamente el próximo mantenimiento, también fallas que pueda tener, efectuar lavado o engrase de la máquina, después de sus actividades diarias y/o semanales como mínimo
- En caso de accidente del equipo mecánico a su cargo, dar cuenta de inmediato por cualquier medio al Jefe Zonal, Jefe de Administración Zonal (área de abastecimiento y servicios), a fin de que se adopten las acciones pertinentes, evitando realizar cualquier arreglo sobre el accidente.
- Monitorear y supervisar el desplazamiento de los equipos mecánicos y efectuar un control efectivo del uso de los mismos.
- Controlar que los choferes y operadores del equipo mecánico formulen diariamente el parte diario de trabajo y las libretas de control de la unidad a su cargo, las que deberán ser revisadas permanentemente y contar con la conformidad de la revisión efectuada.
- Organizar y mantener actualizados los archivos sobre el equipo mecánico, incluyendo en ellos los documentos de recepción, mantenimiento preventivo, reparaciones, historiales, pedidos, accidentes y todo aquello que le concierne a cada unidad mecánica.
- Realizar inspecciones diarias a las máquinas que se encuentren operando en los diferentes frentes de trabajo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles para limpieza y guardianía) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Presencial (por la naturaleza del trabajo)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------





UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Aprobación de la Convocatoria

El 09 de ABRIL de 2024

Comité de Evaluación y
Selección de Personal -728

CONVOCATORIA

- | | | | |
|---|---|--|---|
| 1 | Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDSJB (https://www.munisanjuanbautista.gob.pe/website/ Portal Servir – Talentos Perú (www.munisanjuanbautista.gob.pe , https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ayacucho Otros que permitan la transparencia e igualdad de oportunidades. | Del 17/04/2024 al 23/04/2024 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos / especialista informático. |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la institución. | 23/04/2024
De 8:00 am. a 1:00 y de 03:00 pm a 4:00 pm | Oficina de Gestión de Recursos Humanos /mesa de partes/especialista informático |

SELECCIÓN

- | | | | |
|---|---|--|---|
| 3 | Evaluación de hoja de vida | El 24 AL 26 /04/2024 | Comité de Evaluación y Selección de Personal -728 |
| 4 | Publicación del resultado de la evaluación de las hojas de vida y/o aptos para la entrevista Personal en el portal institucional de la MDSJB (www.munisanjuanbautista.gob.pe , https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ayacucho) Portal Servir – Talentos Perú | El 26/04/2024 | Comité de Evaluación y Selección de Personal -728 |
| 5 | Presentación de Reclamos mesa de partes de 8:00 am. a 8:30 am. absolución de reclamos de 9:00 am. a 10: 00am. se realizara en presencia del postulante | El 29/04/2024 | Comité de Evaluación y Selección de Personal - 728/mesa de partes/especialista informático. |
| 6 | Entrevista Personal | El 29/04/2024 a partir de las 10:30 a.m. | Comité de Evaluación y Selección de Personal - 728 / especialista informático. |
| 9 | Publicación del resultado final en portal institucional de la MDSJB (www.munisanjuanbautista.gob.pe , https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ayacucho) | El 29/04/2024 | Comité de Evaluación y Selección de Personal – 728 / especialista informático. |

**Nota: El horario de la Selección podría variar de acuerdo a la cantidad de postulantes que se presenten al proceso, en tal caso la comunicación se realizará en el portal institucional de la municipalidad.*

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 10 Suscripción del contrato
INICIO DE LABORES

30/04/2022
02/05/2022

Oficina de Gestión de
Recursos Humanos





V. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de cada evaluación será publicado en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos indicando si están APTOS o NO APTOS.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	VALORACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. Evaluación de hoja de vida	60%	50	60
a) Formación Académica	20%	17	20
b) Experiencia Laboral	30%	25	30
c) conocimientos	10%	8	10
II. Entrevista personal	40%	20	40
PUNTAJE FINAL	100%	70	100

- El puntaje mínimo exigido en la etapa de evaluación de hoja de vida, a efectos de pasar a la etapa de la entrevista personal, se establecerá en 50 puntos.
- El puntaje mínimo exigido en la etapa de la entrevista personal es de 20 puntos.
- El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como mínimo, considerando las premisas anteriores.
- A los postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas que hayan participado en el concurso público y hayan alcanzado o superado el puntaje aprobatorio mínimo se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- A los postulantes con discapacidad que hayan participado en el concurso público y hayan alcanzado o superado el puntaje aprobatorio mínimo se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 48 de la ley N° 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad de CONADIS.

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se considerarán los siguientes criterios para la evaluación:

DE LA HOJA DE VIDA		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Formación académica mínima requerida para el puesto al que postula	17 puntos	20 puntos
Grado académico superior al mínimo requerido.	+ 3 puntos	
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto al que postula	25 puntos	30 puntos
Un año de experiencia laboral adicional al mínimo requerido	+2 puntos	
Más de dos años de experiencia adicional al mínimo requerido	+3 puntos	
3. CONOCIMIENTOS		
Capacitación mínima requerida para el puesto al que postula.	8 puntos	10 puntos
Capacitación adicional al mínimo requerido para el puesto al que postula.	+2 puntos	
DE LA ENTREVISTA PERSONAL		



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Se evaluarán diversos factores sobre la personalidad, conocimientos sobre el puesto, capacidad de toma de decisiones y otros propios del puesto al que postula.	20 PUNTOS	40 PUNTOS

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. De la presentación de la hoja de vida:

- Los postulantes deberán presentar los documentos solicitados en copia simple por mesa de partes de la institución, en caso de enviarlos por correo electrónico, deberán remitir los documentos escaneados al correo electrónico designado por la comisión, cabe mencionar que dichos documentos deberán ser enviados en un solo archivo en el formato PDF, con el asunto "**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2024-MDSJB – PLAZA O CARGO AL QUE POSTULA**"; en caso se presente a mesa de partes, al sobre manila se colocará el siguiente rótulo:

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA**
Atte : Comité Especial de Selección de Personal – MDSJB-2024
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE PROCESO DE SELECCIÓN D.L.728 N° 001- 2024/MDSJB

Código de la Plaza y Cargo al que postula:
 NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
 Dirección:
 Teléfono:

- La experiencia laboral deberá ser acreditada con constancias, certificado, contratos y/o resoluciones bajo cualquier modalidad.
- 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.

2. Contenido de la hoja de vida:

Es obligatorio presentar el expediente con los siguientes documentos.

- Solicitud dirigida al presidente de la comisión evaluadora, precisando la plaza al que postula.
- Declaraciones juradas llenada a mano, de someterse a las disposiciones legales y de las que correspondan. (Anexo 01, 02 y 03).
- Copia simple del documento nacional de identidad, vigente.
- Formato de información personal, formación académica y experiencia laboral, (anexo 04). (deberá descargarse del portal web institucional)
- En caso de ser licenciado de las FF.AA. adjuntar diploma de licenciado.
- En caso ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- Los documentos sustentatorios descritos en el anexo 04 (serán evaluados solo documentos descritos en este anexo).
- Todos los documentos deberán estar debidamente foliados y firmados por el postulante.
- **NOTA:** será declarado como **NO APTO** el postulante que omita presentar algunos de los documentos señalados en el anexo 04 y/o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta, la comisión evaluadora podrá declarar como no admitido. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto por el comité de evaluación en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos requeridos en el perfil.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.





2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, el proceso puede ser cancelado en los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.
- La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante informe técnico de la comisión evaluadora, dirigido al despacho de alcaldía, con copia a la gerencia municipal.

VIII. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista suscribirá el contrato dentro de los alcances del decreto legislativo 728, sujeto a modalidad a plazo fijo por tres meses para servicio determinado, procediéndose a firmar el contrato respectivo en la fecha señalada en el cronograma respectivo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El (los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito, será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción del contrato.

DE LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION

El postulante elegido como ganador para cubrir la plaza vacante, deberá presentar sus documentos originales al momento de la suscripción del contrato, del mismo modo deberá presentar un ejemplar en copia fe datada o autenticada por un Notario.

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA.

- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo, el personal seleccionado como GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro de los mismos plazos establecidos para el proceso de suscripción contractual para el personal selecto.
- El plazo máximo para establecido para requerir los servicios a prestar como accesorios, será de 10 días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, para lo cual se procederá con el mismo procedimiento regular y disposiciones perentorias para las suscripciones del contrato contados desde la fecha de notificación o llamado de la entidad al postulante accesorio.
- El planteamiento de accesorio por descarte, así como el procedimiento respectivo solo podrá efectuarse como máximo dos veces, de lo contrario se declara desierto el cargo a postular.

DEL CUADRO DE ELEGIBLES

El comité de evaluación declarará como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar.

X. DISPOSICIONES FINALES:

Toda consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigido al presidente de la comisión, en horario de oficina.

Las observaciones, consultas y/o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán fundamentar mediante escrito presentado por mesa de partes de la institución, dirigido al presidente del comité de selección contando con un plazo de (01) un día hábil para su presentación a partir del día siguiente de la fecha de publicación de resultados.





ANEXOS

- Anexo N° 1 Solicitud del postulante.
- Anexo N°2 Declaración Jurada de no presentar antecedentes penales ni policiales.
- Anexo N°3 Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- Anexo N°4 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor.
- Anexo N° 5 Hoja de Vida
- Anexo N° 6 Declaración Jurada de NO tener vínculo laboral vigente.





ANEXO N°1

SOLICITA: POSTULAR A LA PLAZA de:.....
..... en la sede
del:..... de la CONVOCATORIA PUBLICA D.L.
728 N°01-2024 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA CONVOCATORIA PUBLICA D.L. 728 N° 01-2024 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA.

YO,..... Identificado (a) con DNI N°.....,
domiciliado (a) en....., Distrito..... Solicito a usted, se
me considere como postulante a la PLAZA de:

1 Para ello, adjunto los documentos que exige las Bases del Concurso:

1. Curriculum Vital, documentado y foliado.
2. Copia fedatada D. N. I. (vigente).
3. Formato de datos personales, experiencia laboral, formación profesional y capacitación (Anexo N°.....)
4. Declaraciones Juradas (Anexo N°.....)

Atentamente,

San Juan Bautista,.....de.....de 2024.

.....
FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (s):.....

E-mail:





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, yo identificado(a) con DNI N.º.....,
domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

DISPOSICIÓN: Someterme a las disposiciones legales correspondientes

INCOMPATIBILIDAD: No tener impedimentos de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM

NEPOTISMO: No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencias directa o indirecta en el proceso de selección.

La Presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES: No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales

NOTA: Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

IMPORTANTE: indicar marcando con un aspa (X)

Ley N° 27050, modificada por la Ley N° 28164

Persona con Discapacidad	SI ()	NO ()		
Adjunta Certificado de Discapacidad	SI ()	NO ()		
Tipo de Discapacidad:	Física ()	Auditiva ()	Visual ()	Mental ()

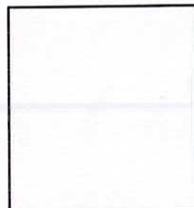
Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar:

Personal Licenciado del Servicio Militar	SI ()	NO ()
Adjunta copia del Documento Oficial emitido	SI ()	NO ()

Por la autoridad competente

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

San Juan Bautista,..... de.....del 2024



FIRMA

Huella





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

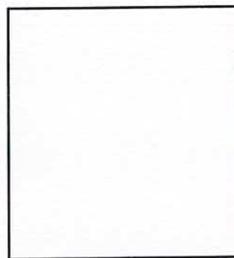
Por el presente documento, yo identificado(a) con DNI N°....., domiciliado en; en virtud a lo dispuesto en el Art. 8 de la Ley N° 28970, que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Art. 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los Art. 41 y 42 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI () NO (), Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Asimismo, 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 Art. 411 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde aprobar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Huamanga..... de..... del 2024

.....
Firma



Huella Digital





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA D.L. 728-001-2024 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Presente.-

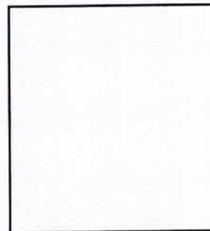
De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°....., domiciliado en que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a) No tengo impedimentos para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y al Art. 9 del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- b) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- d) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falso acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

San Juan Bautista..... de..... del 2024



Huella Digital

Firma





ANEXO N° 05

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	A. PATERNO:	A. MATERNO:	NOMBRES:
Documento Nacional de Identidad	N°		
Lugar de Nacimiento	DEPARTAMENTO:	PROVINCIA:	DISTRITO:
Fecha de Nacimiento	DIA:	MES:	AÑO:
Domicilio de Residencia	AV, JR, CALLE, AA.HH., OTROS:	MZ. LT:	N°
Idioma (habla y/o escribe)	QUECHUA () Acredita: SI () NO ()	CASTELLANO ()	EXTRANJERO () Acredita: SI () NO ()
Teléfono Domiciliario	N°		
Celular y/o RPM	N°		
Correo Electrónico Personal			
Estado Civil (Marcar X)	SOLTERO ()	CASADO ()	CONVIVIENTE () OTRO..... ()





UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RUC		N°	
Licencia de Conducir	TIPO DE VEHÍCULO:	N° LICENCIA:	CLASE: CATEGORIA:
	FECHA DE EXPEDICIÓN:	FECHA DE REVALIDACIÓN:	LUGAR Y/O INSTITUCION QUE EMITE:
Autogenerado ESSALUD			
Sistema de Pensiones (Marcar X)	SNP () AFP ()	NOMBRE DE AFP:	CUPSS:
Tipo de Sangre			

II.FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

Título Profesional Universitario en:				N° Pág. Del Documento sustentatorio:
Universidad que acredita:				
Matricula del Colegio Profesional	N°	NOMBRE DEL COLEGIO	LUGAR	N° Pag. Del Documento sustentatorio:
Certificado o Constancia de Habilitación Profesional:	Fecha de emisión:.....			N° Pag. Del Documento sustentatorio:





UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	Vigencia del Certificado o Constancia:.....	
	Fecha de inicio:..... Fecha de vencimiento:	
	

Bachiller en:		N° Pag. Del Documento sustentatorio:
Universidad que acredita:		
Egresado o Estudiante Universitario en:		N° Pag. Del Documento sustentatorio:
Universidad que acredita:		
Título Técnico, Constancia de Egresado y/o estudiante en:		N° Pag. Del Documento sustentatorio:
Instituto que acredita:		





III. EXPERIENCIA LABORAL:

A.- EN GENERAL (en los Últimos 03 Años):

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DIA/MES/AÑO)	TOTAL TIEMPO ACUMULADO	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
1						
2						
3						
4						
.						
.						

IV. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Maestría						
1.-						
2.-						
Diplomado (en los Últimos 03 Años)						
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
Cursos (en los Últimos 03 Años)						
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						





Seminarios / Talleres (en los Últimos 03 Años)				
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				

Estudios / conocimiento de Ofimática, idiomas (en los últimos 03 años):				
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				

Estudios / conocimientos de otras habilidades				
1.-				
2.-				

Reconocimientos y/u otra información adicional				
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO LABORAL VIGENTE CON EL ESTADO (INSTITUCIONAL)

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA D.L. 728-001-2024 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Presente.-

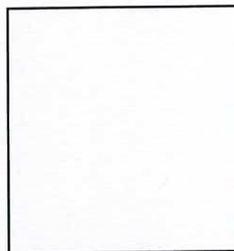
De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°....., domiciliado en que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a) No cuento con vínculo laboral vigente hasta la actualidad bajo la modalidad de D.L. 728.
- b) No tengo impedimentos para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y al Art. 9 del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falso acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Huamanga..... de..... del 2024



Huella Digital

.....

Firma

