

***BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO  
EL AMBITO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 A  
PLAZO DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CARHUAZ  
N°002-2024 – MPC***

***(TERCERA CONVOCATORIA)***



**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL AMBITO DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO DETERMINADO PARA LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ N° 002-2024-MPC- TERCERA  
CONVOCATORIA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1- ENTIDAD CONVOCANTE**

**NOMBRE** : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ  
**RUC N°** : 20188903488  
**DIRECCIÓN** : AV. LA MERCED N°.653. ANCASH - CARHUAZ - CARHUAZ

**1.2 ANTECEDENTES**

*La Municipalidad Provincial de Carhuaz, es un órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para la municipalidad radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Teniendo como finalidad representar al vecindario*

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

*Requerir la Contratación de Personal para la Municipalidad Provincial de Carhuaz, con sólidos conocimientos y experiencia para las plazas de tres (03) obreros: Un (01) personal de limpieza pública; un (01) personal para áreas verdes, y un (01) personal para la planta de tratamiento de residuos sólidos*

**1.3- CANTIDAD**

*Tres (03) plazas de obreros en base a los términos de referencia: Un (01) personal de limpieza pública; un (01) personal para áreas verdes, y un (01) personal para la planta de tratamiento de residuos sólidos.*

**1.4- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

*La dependencia encargada de realizar el proceso es la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la etapa de elaboración de bases, y todas las fases de evaluación de personal está a cargo de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para la Contratación de Personal bajo el Ámbito del Decreto Legislativo N° 728 a Plazo Determinado de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, para el Año Fiscal 2024, conformada mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 064-2024-MPC/GM.*

**1.5- TIPO DE EVALUACIÓN**

*Se realizará en 02 etapas: Evaluación Curricular según los Términos de Referencia adjuntos al presente documento, y entrevista personal.*



1.6- **BASE LEGAL**

- a. *Constitución Política del Perú.*
- b. *Ley N°31953, Ley de Presupuesto en el Sector Publico para el Año Fiscal 2024.*
- c. *Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Pre profesionales y Profesionales como Experiencia Laboral, y Modifica el Decreto Legislativo N° 1401.*
- d. *Ley N° 31131, que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.*
- e. *Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.*
- f. *Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.*
- g. *Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.*
- h. *Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.*
- i. *Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.*
- j. *Ley N°27806, Ley de transparencia y de acceso a la información pública*
- k. *Ley N°27050, Ley de la Persona con Discapacidad.*
- l. *Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e Incompatibilidad de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que Presten Servicios al Estado bajo Cualquier Modalidad Contractual.*
- m. *Ley N°26771, Ley que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contrataciones de Personal en el Sector Público en caso de parentesco.*
- n. *Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 26771, que Establece Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación en el Sector Público en Casos de Nepotismo.*
- o. *Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que Aprueba el TULO de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.*
- p. *Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TULO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificadorias.*
- q. *Decreto Supremo N° 003-97-TR, TULO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.*
- r. *Decreto Supremo N° 017-92-CPM*
- s. *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que Formaliza la Aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".*
- t. *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, Aprobar, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N230057, Ley del Servicio Civil".*
- u. *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2017-SERVIR/PE, "Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".*
- v. *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0619-2010-SERVIR/PE, Establece Criterios para Asignar una Bonificación en Concursos para Puestos de Trabajo en la Administración Pública en Beneficio del Personal Licenciado en las Fuerzas Armadas.*
- w. *Resolución de Gerencia Municipal N° 039-2024-MPC/GM, que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.*
- x. *Las demás disposiciones que regulen la contratación bajo el Régimen Laboral Privado.*



1.7- **MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

*Bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, cuyo TUO fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.*

*El contrato estará sujeto a la modalidad de naturaleza temporal por necesidad del mercado (a plazo fijo), tres meses desde la suscripción del contrato.*

1.8- **PROHIBICIONES**

*Según Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo, y su Reglamento, en caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.*

1.9- **ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

*El requerimiento está definido en el CAPITULO III de la presente convocatoria.*

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<i>Lugar de prestación de servicio</i>	<i>En la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Carhuaz</i>
<i>Nivel Profesional</i>	<i>Obrero</i>
<i>Cantidad</i>	<i>Tres (03) plazas.</i>
<i>Duración de Contrato</i>	<i>Del 20 de junio al 17 de setiembre del año 2024 (tres meses), con posibilidad de prórroga en atención a la disponibilidad presupuestal – Según Régimen Laboral de la Actividad Privada.</i>
<i>Remuneración Mensual</i>	<i>Conforme a lo consignado en el cuadro de plazas en el Capítulo III de las bases, incluyendo los impuestos, afiliaciones, de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</i>

**CAPITULO II**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

*El proceso de convocatoria de contratación bajo el Régimen de la Actividad Privada se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en la página web.*

*La publicación de los resultados de cada etapa del proceso se indicará la fecha, hora, y medio en el cual se desarrollará la siguiente evaluación:*



2.1.- CRONOGRAMA

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES	
1	Aprobación de la Convocatoria	Jueves 30.05.24	Comisión del Proceso de Contratación	
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: Convocatoria Local de la Municipalidad Medio de información que dispone la Entidad (Página Web y otros) Portal Web Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Viernes 31.05.24 al Jueves 13.06.24	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	
3	Presentación del <b>EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de Forma Presencial.</b> <i>De 08:00 horas hasta las 17:00 horas.</i>	Viernes 14.06.24	Comisión del proceso de contratación	
4	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Local de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. <i>De 08:00 horas hasta las 17:00 horas.</i>	Lunes 17.06.24		
5	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Página Web de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. <a href="https://www.gob.pe/municarhuaz">https://www.gob.pe/municarhuaz</a> (trabaja con nosotros).	Lunes 17.06.24		
6	<b>PRESENTACION DE RECLAMOS A LA EVALUACION CURRICULAR.</b> En forma presencial, de 08:00 horas hasta las 13:00 horas.	Martes 18.06.24		
7	<b>ABSOLUCION DE RECLAMOS A LA EVALUACION CURRICULAR Y PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES,</b> en la página web de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. <a href="http://municarhuaz.gob.pe">http://municarhuaz.gob.pe</a> .	Martes 18.06.24		
8	<b>ENTREVISTAS PERSONALES:</b> Local de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. <i>Publicación de Resultados Entrevista Personal: página web de la MPC</i>	Miércoles 19.06.24		
9	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:</b> Página Web de la MPC. <a href="https://www.gob.pe/municarhuaz">https://www.gob.pe/municarhuaz</a> (trabaja con nosotros).	Miércoles 19.06.24		
10	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b> <i>La suscripción del contrato se realizará en estricto cumplimiento del procedimiento de contratación (dentro de los 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados).</i> <i>La fecha programada para el inicio de labores es a partir del 20 de junio de 2024</i>	Del Jueves 20.06.24 al Miércoles 26.06.24		Presentarse y Registrarse en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos



En el punto 1 de la Etapa del Proceso se realiza la publicación en la página Web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, (Empleos Perú), Publicación de la convocatoria en el local de la Municipalidad Provincial de Carhuaz y el medio de información que dispone la entidad, en mérito al Decreto Supremo N°003-2018 – TR, Artículo 3.- De la obligación de las Entidades de la administración pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático (...) La convocatoria de las ofertas laborales de entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante cinco (05) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y del portal web [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe), así como en otros medios promueven el acceso de las oportunidades de trabajo y transparencia.

## 2.2.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Comprende dos (02) etapas:

- a) Evaluación Curricular.
- b) Entrevista Personal.

Para el presente proceso de selección, las etapas que cuentan con pesos específicos son:

EVALUACION	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESOS
Curricular	Cuantitativo	40	50	50%
Entrevista Personal	Cuantitativo	35	50	50%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>75</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

- Previo a la evaluación curricular del postulante se deberá verificar que cumpla con los requisitos del perfil requerido para el puesto.
- Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatorio, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.
- La inasistencia del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.
- De comprobarse la suplantación de parte del postulante, en cualquiera de las etapas, este será descalificado del concurso automáticamente.

## CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Formación Académica	Cumple con el requisito mínimo en formación académica	25	30
	Siguiente Nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en la formación académica	05 puntos	
b. Experiencia Laboral	Cumple con el requisito mínimo en experiencia general y específica	15	20
	Experiencia adicional en el puesto (no menor de 30 días calendarios)	05 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>40 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>



**CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<p>Se evaluará bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación del postulante.</li><li>• Conocimiento de las labores relacionadas al puesto.</li><li>• Cultura general.</li></ul> <p>Se realizará en un solo acto, indicados en el numeral 8 del Cronograma del Proceso.</p>	<p>50 PUNTOS</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>50 PUNTOS</b>

**LA EVALUACION CURRICULAR:**

Tiene puntaje y es eliminatorio.

La presente evaluación se realizará de forma objetiva en base a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia), garantizando los principios de mérito y transparencia, asimismo se evaluará el llenado de la información del Anexo N° 01. El Formato de Contenido de Curriculum Vitae (Anexo N° 01) publicado en la convocatoria es el documento que será evaluado en el presente proceso, conjuntamente con los documentos obligatorios señalados en las bases de la convocatoria, según la información declarada en dicho anexo; no serán considerados en esta evaluación ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en el Anexo N° 01. El postulante deberá consignar en el Anexo N° 01 SOLO aquella información que pueda sustentar con documentos, y tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) del presente Proceso de Convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido, así como del llenado de los campos del Anexo N° 01. Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

Así mismo es responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación digitalizada. La Comisión de Selección podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

En caso que los postulantes no acrediten documentalmente todo lo declarado en su Anexo N° 01 o se detecte datos erróneos y/o contradictorios y/o documentación falsa y/o adulterada y/o se verifique documentación que no guarde relación con lo declarado, serán DESCALIFICADOS del proceso.

La Municipalidad Provincial de Carhuaz se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante y/o candidato.

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

- APTO: Cuando el postulante cumple con todos los requisitos mínimos indispensables del perfil establecido para la plaza a la cual postula y obtenga el puntaje mínimo (40 puntos) establecidos para pasar a la siguiente etapa.
- NO APTO: Cuando el postulante no cuenta con los requisitos mínimos indispensables o no alcanza el puntaje mínimo establecido para la plaza a la cual postula.

Los Factores de la evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos.



NOTA: La evaluación curricular se efectuará en base al Cuadro de Criterios de Evaluación Curricular, que forma parte integrante de las presentes bases.

**LA ENTREVISTA PERSONAL:**

**CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA PERSONAL**

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Presentación del Postulante	10
Conocimiento de labores relacionadas al puesto	30
Cultura General	10
<b>TOTAL</b>	<b>50 PUNTOS</b>

**FICHA UNICA DE ENTREVISTA PERSONAL**

<b>FICHA DE EVALUACIÓN - ENTREVISTA</b>	<b>PUNTAJES</b>					<b>TOTAL</b>
1. <b><u>PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE:</u></b> Evalúa desde el ingreso al salón de entrevista, presencia, la naturalidad al vestir, la limpieza del postulante, y la seguridad y estabilidad emocional.	0	2	5	8	10	10
2. <b><u>CONOCIMIENTO:</u></b> relacionadas al cargo que postula, con la finalidad de medir el nivel de conocimiento y desempeño. Asimismo, conocimiento respecto a la organización Municipal, documentos de Gestión Municipal, planes, etc.	0	5	10	20	30	30
3. <b><u>CULTURA GENERAL:</u></b> Mide el nivel de conocimiento, respecto a la realidad actual, local nacional e internacional, etc. Mide el grado de conocimiento respecto a la realidad actual.	0	2	5	8	10	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						<b>50</b>

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



**DEL RESULTADO:**

- El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de mérito.
- El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 75 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**2.3.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA:**

El proceso de selección y evaluación estarán a cargo de la Comisión Evaluadora del proceso de **CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL AMBITO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ N°002-2024 – MPC Tercera Convocatoria**, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.

- a) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista.
- b) Al concluir el Proceso, la Comisión presentará el informe final con los resultados del mismo a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

**2.4.- DE LAS BONIFICACIONES:**

**2.4.1.- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Numeral 1 del Artículo 61° de la Ley N° 29248, y según el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PR, siempre que el postulante haya solicitado expresamente y 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.

**2.4.2.- Bonificación por Discapacidad:**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido al postulante que haya solicitado expresamente y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS o Certificado de Discapacidad de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de Persona con Discapacidad, en su curriculum vitae.

**2.5.- DE LA CUOTA DE EMPLEO**

Para la presente convocatoria de selección de personal se contratará a postulantes con discapacidad (acreditadas con su carnet del CONADIS) con una proporción de hasta el 5% del total de plazas convocadas de acuerdo al Artículo 49° (cuota de empleo) de la Ley N° 29973 Ley General de Persona con Discapacidad.

**2.6.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

**2.6.1.- DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:**

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

- a) Cuando no se presentan los postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

**2.6.2.- CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**



El proceso puede ser cancelado en cualquier etapa que se encuentre, solo si existiera los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

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

**2.7.- DE LA LISTA DE ELEGIBLES:**

Los tres (03) participantes que hayan quedado como accesorios, conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia y/o necesidad del servicio podrán ser contratados en observancia de los elementos. La lista de elegibles tiene vigencia de treinta (30) días, aquellos que han aprobado.

**2.8.- PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:**

Los participantes presentarán su expediente por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, en un sobre cerrado y estará dirigido al presidente de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección para la Contratación del Personal bajo el Ámbito del Decreto Legislativo N° 728 a plazo determinado de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, conforme al siguiente detalle:

**2.8.1.- Sobre el Rotulado del Sobre Manila:**

El expediente será presentado en Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, presentar en sobre cerrado, cuyo rotulado es el siguiente:

**SEÑOR:**

**Presidente de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección para la Contratación de Personal Bajo el Ámbito del Decreto Legislativo N° 728 a Plazo Determinado para la Municipalidad Provincial de Carhuaz N° 002 2024 - MPC Tercera Convocatoria**

**NOMBRES Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**DNI N°** \_\_\_\_\_

**CODIGO N°** \_\_\_\_\_

**PUESTO:** \_\_\_\_\_

**NRO. DE FOLIOS:** .....

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*

**2.8.2.- Documentos de Presentación Obligatoria:**

1. Solicitud de Postulante al Concurso para la Selección de Personal – **FORMATO N° 01**
2. Formato de Contenido del Curriculum Vitae – **ANEXO N°01**
3. Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RNSDD – **ANEXO N°02**
4. Declaración Jurada de Nepotismo – **ANEXO N°03**
5. Declaración Jurada – **ANEXO N°04**
6. Declaración Jurada de Vulnerabilidad y no vulnerabilidad – **ANEXO N°05**
7. Declaración Jurada de Antecedentes policiales, penales y buena salud – **ANEXO N° 06**
8. Declaración Jurada De No Tener Deudas Por Concepto De Alimentos – **ANEXO N° 07**
9. Copia simple de Ficha Ruc del postulante.
10. La persona con discapacidad deberá adjuntar su carnet de CONADIS (anverso y reverso), o Certificado de Discapacidad de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de Persona con Discapacidad.



11. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas tendrá que acreditarlo mediante documento oficial emitido por autoridad competente.
12. Curriculum Vitae documentado.

**Organización y presentación del Curriculum Vitae Documentado, se efectuará en el siguiente orden:**

1. Solicitud de postulante al concurso para la selección de personal – **FORMATO N° 01.**
2. Declaraciones Juradas, según Anexos 02, 03, 04, 05, 06, y 07.
3. Copia de DNI.
4. Copia simple de Ficha RUC del postulante.
5. Formato de Contenido del Curriculum Vitae Anexo N° 01.
6. Formación Académica.
7. Experiencia Laboral (contratos, ordenes de servicios, constancias, certificados, entre otros).
8. Cursos y/o capacitaciones, y/o diplomados y/o especializaciones (certificados, constancias, diplomas, y otros).
9. Carnet de CONADIS (anverso y reverso), o Certificado de Discapacidad de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de Persona con Discapacidad, de ser el caso.
10. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas tendrá que acreditarlo mediante documento oficial emitido por autoridad competente (de ser el caso).

La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante.

Los anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el medio informático y digital (página web, red social) de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.

**NOTA IMPORTANTE:**

- Los documentos físicos **deberán presentarse en sobre cerrado, en folder manila con faster, y deberán estar debidamente ordenados, foliados en numeración sucesiva en forma ascendente (de abajo hacia arriba) y firmados por el postulante en cada una de las hojas,** bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante.
- Los documentos que forman parte del expediente de postulación no deberán contar con enmendadura alguna, caso contrario no se admitirá la propuesta.
- Los postulantes que salen ganadores del puesto al cual se presentaron, deben traer su expediente original para la firma de contrato e inicio de labores.
- En cuanto a la **ETAPA DE LA ENTREVISTA,** serán de manera presencial con una duración máxima de diez (10) minutos, en el horario, fecha, y lugar que se indicará en los resultados de APTOS para la tercera etapa.
- Una vez concluido el Proceso de Contratación, los expedientes físicos presentado por mesa de partes, de los postulantes que no hayan accedido a ninguna plaza, serán devueltos dentro de los 05 primeros días de terminado la convocatoria, sin lugar a reclamos en las instalaciones de la Municipalidad.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección personal.
- La adulteración, falsificación o falsa veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado, será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones de control posterior que acaree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Carhuaz, precisando que los puestos convocados son para realizar trabajos presenciales.



- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de evaluación.
- El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en folder manila debidamente **ORDENADO, FOLIADO EN NUMERACION SUCESIVA EN FORMA ASCENDENTE (DE ABAJO HACIA ARRIBA), Y FIRMADO** conforme a lo requerido, **SERÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE CONCURSO.**
- La documentación que forma parte del expediente de postulación no deberá presentar borrones, ni enmendaduras, tanto en su llenado, foliado, y contenido de los formatos, y copias de documentos que acrediten tanto la formación académica, así como la experiencia general, y específica, y capacitaciones, entre otros documentos que adjunte el postulante.
- La nota mínima para acceder a los puestos será de 75 PUNTOS.
- LOS POSTULANTES deben tener buena salud física y mental para el buen desarrollo de sus funciones.
- Deberán presentarse para la entrevista 05 minutos antes de lo programado siendo que se respetará los horarios establecidos, si no se presentan serán descalificados automáticamente.

#### DE LA FORMACION ACADEMICA:

#### ACREDITACION DE LA FORMACION ACADEMICA:

- **Primaria Incompleta, Secundaria Completa:** Copia simple del certificado de Estudios.
- **Estudios Técnicos o Universitarios (\*):** Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite los estudios técnicos o universitarios (ciclo, semestre o años académicos).
- **Situación de Egresado/a, sea Técnico, Universitario:** Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite la situación de egresado/a.
- **Título técnico superior (3 a más años):** Copia simple del Título a nombre de la Nación, solicitada en el perfil de puesto.
- **Título técnico básico (de 1 a 2 años):** Copia simple del Diploma o Título de la especialidad solicitada en el perfil de puesto.
- **Grado de Bachiller (\*):** Copia simple del Diploma a nombre de la Nación del Grado Académico de bachiller.
- **Título profesional universitario (\*):** Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nación.

(\*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la Formación Académica.**



**DE LA EXPERIENCIA LABORAL:**

- *En cuanto a la experiencia laboral y de acuerdo a la Directiva 004-2017-SERVIR/GDSRH, la experiencia general es aquella que se contabiliza del total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), debiendo de considerarse la formación académica o profesional si es que el puesto lo requiere, en este supuesto se tomará en cuenta desde el momento en el cual el postulante egresó del instituto superior o de la universidad, según corresponda (se tomará en cuenta desde la fecha de su constancia de egreso).*
- **Experiencia General:** *Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual el postulante deberá registrar en el Anexo N° 01 las fechas de su constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).*
- *Así mismo, cabe precisar que en aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.*
- **Experiencia Específica:** *Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.*
- *En el caso de las Prácticas realizadas en el marco de la Ley N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el decreto Legislativo N° 1401, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:*
  - Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*
  - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*
  - Las prácticas pre profesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*
- *Así mismo, se debe de considerar que los egresados de instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo del 2019 al 2022 pueden acreditar prácticas profesionales realizadas hasta veinticuatro meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID-19.*

**ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA:**

- *Se tomará en cuenta constancias o certificados de prácticas/trabajo/prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores y/o prácticas pre profesionales y/o prácticas profesionales. En caso el postulante se encuentre laborando al momento de su postulación, deberá consignar como “fecha de fin”, la fecha de emisión de la constancia laboral que sustenta la respectiva experiencia.*
- *Para los casos, en los que los documentos que acreditan la experiencia laboral no indican fecha de término laboral se tomará como “fecha de fin”, la fecha de emisión del documento que sustenta la respectiva experiencia.*



- En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.
- Todos los documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

**DE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:**

*Cuya presentación es de carácter opcional, por cuanto no tiene puntaje dentro de la evaluación curricular.*

**ACREDITACION DE CURSOS, PROGRAMAS, ESPECIALIZACIONES Y DIPLOMADOS:**

- **Cursos:** Se deberá acreditar mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.
- **Programas, Especialización o Diplomados:** Serán con no menos de 90 horas. Deberán acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios.

*Los programas, especializaciones o diplomados pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.*

**Todos los documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente.**

**DE LA ENTREVISTA PERSONAL:**

- Para la Entrevista Personal, el postulante deberá apersonarse portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original, y mostrarlo a los miembros de la comisión evaluadora antes de iniciar la Entrevista Personal presencial, a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación.
- Si el postulante no presenta su DNI y no se presenta en la fecha y hora señalada, se dará por finalizada la Entrevista Personal presencial, y se le considerará como DESCALIFICADO, dejando constancia de ello.
- Durante la Entrevista Personal la Nota mínima aprobatoria será equivalente a veinte (20) puntos.
- De considerarlo necesario, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá realizar referencias laborales hasta antes de la entrevista personal.

**DEL CONTRATO LABORAL:**

- La suscripción del contrato se realizará en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro del plazo de Ley.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos solicitará la presentación de los documentos originales consignados en el Anexo N° 01, para su revisión y verificación, el GANADOR (A) que no presente dicha documentación en el plazo de 05 días hábiles, automáticamente perderá la vacante adjudicada, y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) accesitario, en estricto orden de méritos.
- Los ganadores de las plazas luego de la publicación del resultado final, al momento de la suscripción del contrato deben presentar los certificados originales de no contar con



antecedentes penales y/o judiciales, así como el certificado de salud física con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios a la fecha de suscripción del contrato, caso contrario se dará por no otorgada la plaza y se convocará y adjudicará al siguiente accesitario en estricto orden de méritos.

- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar al momento de la suscripción del contrato, la debida resolución o documento que certifique no tener vínculo laboral con entidades del Estado, según su régimen laboral (Resolución, Licencia sin goce, entre otros).
- El postulante ganador suscribirá el contrato en la fecha indicada en el Cronograma de las Bases del presente Proceso de Convocatoria. Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) o declarar desierto el proceso.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos coordinará con el área usuaria con la finalidad de llevar a cabo el proceso de inducción del personal ganador.

**2.9.- OTROS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:**

2.9.1.- El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR (A) a una de las plazas convocadas es de setenta y cinco (75) puntos y se procederá a la adjudicación de acuerdo al orden de méritos hasta cubrir las plazas convocadas.

2.9.2.- Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad Provincial de Carhuaz bajo cualquier modalidad y cuyo vínculo con la Entidad culminaron por ABANDONO LABORAL, podrán postular después de transcurrido como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.

2.9.3.- En caso que el/la candidato(a) resulte ganador (a) de una vacante, deberán encontrarse en la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC de la SUNAT.

**CAPITULO III**

**PLAZAS Y REMUNERACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

CANTIDAD DE PLAZAS	UNIDAD ORGANICA	PLAZAS	NIVEL PROFESIONAL	REMUNERACION MENSUAL
01	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	TRABAJADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA	OBRERO (A)	S/. 1,025.00
01	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	TRABAJADOR DE AREAS VERDES		S/. 1,025.00
01	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	TRABAJADOR DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS		S/. 1,025.00
03	<b>TOTAL DE PLAZAS</b>			



**NOTA IMPORTANTE:** Todas las remuneraciones incluyen los impuestos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**CAPITULO IV**

**PLAZAS Y TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**1.1. CODIGO: 001-GSMGA: Obrero (a):**

**Funciones:**

- Limpieza Pública, barrido de vías públicas; lavado de calles, locales públicos y plazas públicas, recolección, reciclaje, transporte, descarga, y disposición final de residuos sólidos; fumigación; entre otros.
- Mantenimiento de áreas verdes, de parques y jardines, viveros municipales, áreas comunes y de recreación; ambientación de áreas verdes; fumigación; riego por inundación, cisterna y por punto de agua; poda; mantenimiento de canales subterráneos; entre otros.
- Reparación de vías públicas; pintura; mantenimiento metalmecánico, mecánico de automóviles y maquinaria en general; carpintería; gasfitería; construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, recojo y levantamiento de desmonte; habilitación de bienes inmuebles como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, que requieran la dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos; entre otros.
- Vigilar y protección vecinal; mantenimiento del orden en la comuna; fiscalización de locales y de transporte; entre otros.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Primaria incompleta, Secundaria completa.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• EXPERIENCIA GENERAL: Seis (06) meses en el sector público o privado.</li><li>• EXPERIENCIA ESPECIFICA: Desarrollo de funciones similares y/o cargos en el sector público: tres (03) meses en el puesto en el sector público.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Normas que regulen el manejo de residuos sólidos.
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, compromiso, puntualidad.

**NOTA MUY IMPORTANTE:**

Los términos de referencias de las plazas a convocar son obtenidos de los requerimientos de las áreas usuarias (Términos de Referencia).



# ***ANEXOS***



(Formato N° 01)

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL CONCURSO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PUBLICO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL AMBITO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO DETERMINADO S.P.

Apellidos y Nombres

D.N. I

Lugar y Fecha de Nacimiento

Edad

Domicilio Real

Teléfono

Domicilio para efectos del Concurso

Teléfono

Estado Civil

Que mediante publicación del presente Concurso para la Contratación de Personal Bajo el Ámbito del Decreto Legislativo N° 728 A Plazo de Determinado para la Municipalidad Provincial de Carhuaz N° 002-2024 MPC-TERCERA CONVOCATORIA, se ha convocado la Prestación de servicios en el cargo de \_\_\_\_\_ en la Municipalidad Provincial de Carhuaz.

Que, teniendo interés en dicho cargo dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside. Se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.

POR TANTO:

Pido a usted señor presidente, acceder a mi solicitud.

Carhuaz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de discapacidad:

Física ( )

Auditiva ( )

Visual ( )

Mental ( )

Indicar marcando con un aspa (x)

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE CONTENIDO DE CURRICULUM VITAE**

**1. DATOS PERSONALES:**

- Apellido Paterno: .....
- Apellido Materno: .....
- Nombres: .....
- Nacionalidad: .....
- Fecha de Nacimiento: .....
- Lugar de Nacimiento Distr., Prov., Dpto.: .....
- Documento Nacional de Identidad: .....
- RUC: .....
- Estado Civil: .....
- Dirección (Avenida/Calle –N°-Dpto.): .....
- Teléfono y/o Celular: .....
- Correo Electrónico: .....
- Régimen de Pensiones: ..... CUSPP: .....

**2. FORMACION ACADEMICA (ESTUDIOS REALIZADOS):**

NIVEL DE ESTUDIO	CENTRO DE ESTUDIO	SITUACION COMPLETA O INCOMPLETA	FECHA MES/AÑO DE EGRESO	CIUDAD/PAIS	NRO. DE FOLIO
Estudios Primarios					
Estudios Secundarios					
Formación Técnica					
Otros Estudios					

**3. CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION:**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCION	NRO. DE FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

- Se considera cursos, seminarios, talleres, y otros.

**4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES /AÑO)	FECHA DE CULMINACION (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MES ES)	NRO. FOLIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CONCURSO PUBLICO DE. LEG. 07  
728 – N° 002 -2024 TERCERA CONVOCATORIA

...						
<b>TOTAL EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

- Toda la experiencia laboral, aunque no tenga relación directa con el objetivo del servicio (comenzar por el más reciente).

5. **EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA SEGÚN LA PLAZA A LA QUE POSTULA:**

Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES /AÑO)	FECHA DE CULMINACION (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MES ES)	NRO. FOLIO
1						
<i>Breve descripción del trabajo realizado:</i>						
2						
<i>Breve descripción del trabajo realizado:</i>						
3						
<i>Breve descripción del trabajo realizado:</i>						
...						
<i>Breve descripción del trabajo realizado:</i>						
<b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Carhuaz: / /

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
N° DNI .....



**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION  
VIGENTE SEGÚN RNSDD**

**Señores:**

COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PUBLICO PARA LA SELECCIÓN DE  
PERSONAL BAJO EL AMBITO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO  
DETERMINADO TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe  
..... Identificado (a) con DNI N°  
..... domiciliado (a) en  
.....  
DECLARO BAJO  
JURAMENTO: No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,  
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO  
– RNSDD (\*)

Carhuaz ..... de ..... de 2024

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

DNI N°

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007, publicado el 20 de marzo de 2011, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta el sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación no pudiendo ser seleccionados bajo ninguna modalidad.



**ANEXO N° 03**  
**DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO**  
**(D.S. N° 034-2005 PCM)**

**Señores:**

COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PUBLICO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL AMBITO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO DETERMINADO TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

Conste por el presente, el (la) que suscribe  
..... Identificado (a) con DNI N°  
..... domiciliado (a) en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguineidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE/ HERMANO /HIJO /TIO /SOBRINO /PRIMO /NIETO /SUEGRO/ CUÑADO) De nombre:

1. ....
2. ....
3. ....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) dependencia (s) de:

1. ....
2. ....
3. ....

No cuento con parientes (s), hasta el cuarto grado de consanguineidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE/ HERMANO/ HIJO/ TIO/ SOBRINO/ PRIMO/ NIETO/ SUEGRO/ CUÑADO) que laboren en esta Municipalidad.

Carhuaz, ..... de ..... de 2024

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N°



**ANEXO N° 04**  
**DECLARACION JURADA**

**Señores:**

COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PUBLICO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL AMBITO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO DETERMINADO TERCERA CONVOCATORIA

Presente. -

Conste por el presente, el (la) que suscribe  
.....  
..... Identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado (a) en  
....., Distrito de ....., Provincial  
de ..... Departamento de .....; postulante al Ítem N° .....  
al puesto de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) No me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No percibo otro ingreso o tipo de remuneración por parte del Estado, ni de ninguna naturaleza.
- c) No haber sido retirado de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú por medidas disciplinarias.
- d) No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada.
- e) No percibo ninguna pensión a cargo del Estado.
- f) No tengo ningún impedimento para contratar con el Estado.
- g) Los documentos que declaro y presento son verídicos y fidedignos.

Carhuaz, ..... de ..... 2024

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N°



ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA DE VULNERABILIDAD O NO VULNERABILIDAD**

Señores:

COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PUBLICO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL AMBITO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO DETERMINADO TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

Conste por el presente, el (la) que suscribe ..... Identificado (a) con DNI N° ..... domiciliado (a) en .....; postulante al Item N° ..... al puesto de ....., declaro bajo juramento que:

1. ME CONSIDERO PERSONA VULNERABLE para laborar

2. ME CONSIDERO PERSONA "NO" VULNERABLE para laborar

**Si marcó el Nro 1 debe marcar el motivo de su vulnerabilidad**

Teniendo y/o padeciendo los siguientes problemas de salud:

- TENER 65 AÑOS O MAS -----
- SUFRIR DE PROBLEMAS CARDIACOS/CARDIOVASCULARES -----
- PADECER DE ASMA -----
- TENER DIABETES -----
- OTRA ENFERMEDAD QUE CONSTE CON DOCUMENTO PROBATORIO -----

Asimismo, manifiesto que:

- |  | SI                    | NO                    |
|--|-----------------------|-----------------------|
| • Haber tenido fiebre en los últimos 15 días | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| • Tos seca                                   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| • Dolor de cabeza                            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| • Malestar general de cuerpo                 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Carhuaz, ..... de ..... de 2024

Firma del Postulante  
DNI N°



ANEXO N° 06

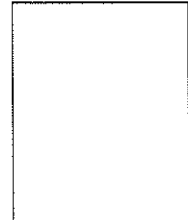
DECLARACIÓN JURADA

*(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)*

Yo,....., identificado (a) con DNI N°  
....., domiciliado en ..... en el Distrito de  
..... Provincia de ..... - Departamento ....., declaro bajo juramento que:

- No registro Antecedentes Policiales.
- No registro Antecedentes Penales.
- Gozo de buena salud.

Carhuaz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024



Huella Digital

-----  
Firma del Postulante

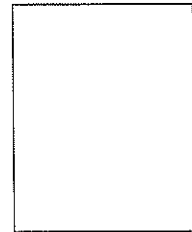


ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Carhuaz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024



Huella Digital

-----

Firma del Postulante