

BASES PARA PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL D. LEG. 728 N° 02-2020-MDA

Decreto Legislativo N° 728; D. S. N° 003-97-TR y D. S. N° 012-2004-TR

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE AL PRESENTA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Asillo requiere contratar puestos de trabajo bajo los alcances del D. Leg. 728, personal para prestar servicios en la Unidad de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

RELACION DE PUESTOS PARA CONCURSO PÚBLICO, MODALIDAD D. Leg. 728 01-2020				
COD.	DEPENDENCIA	COD. PUESTO	DENOMINACION DEL CARGO	CANT. PUESTO
1	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	223592	AGENTE DE SERENAZGO	8
TOTAL				8

2. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Recursos Humanos

3. ORGANO DESIGNADO PARA LLEVARA CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Evaluadora de Personal designada con Resolución de Gerencia Municipal 60-2020-MDA/G.M. de fecha de 11 de mayo del 2020

Acuerdo Consejo N° 029-2020-MDA-CM de fecha, 16 de junio del 2020.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Las Unidades Orgánicas que requieren personal bajo el Régimen D. Leg. 728, para la presente convocatoria son: Unidad de Seguridad Ciudadana.

II. BASE LEGAL :

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- D. Leg. N° 1442 Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos humanos en el sector público.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- D. Leg. 728, D. S. N° 001-96-TR
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- Ley N° 30057 – SERVIR

III. CONDICIONES ESENCIALES.

- Para los participantes en la presente convocatoria la vigencia del contrato será desde la firma de contrato hasta el 30 de setiembre del 2020.
- Lugar de presentación de servicios, de acuerdo donde se encuentre funcionando la dependencia solicitante o donde esta disponga.
- La remuneración es mensual, incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
- No tener impedimentos para contratar con el estado.
- No tener antecedentes policiales, judiciales, penal, o procesos de determinación de responsabilidad.
- No tener falta administrativa vigente inscrita en el RNSDD.
- Disponibilidad inmediata.



- Trabajo en equipo con cumplimiento de metas.
- No tener vinculo de 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en el comité de selección de la convocatoria, Alcalde y Regidores de la Municipalidad Distrital de Asillo.

DOCUMENTACION A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE:

- Solicitud y/o carta dirigida al presidente de la Comisión Selección de Personal.
- Copia de documento Nacional de Identidad vigente
- Formatos de Declaraciones Juradas.
- Curriculum Vitae documentado precisando dirección domiciliaria y teléfono.
- Ordenando de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Declaraciones juradas del postulante.



DOCUMENTACION A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE

Los postulantes deberán presentar sus documentos en Gerencia Municipal de la Municipalidad, en sobre cerrado, con el rotulo y código señalado en las presentes bases.

Dichos documentos serán recepcionados de acuerdo al cronograma de la convocatoria y en el horario de 08:00 horas a 14:00 horas (hora inaplazable).

Los documentos presentados fuera del periodo y horario indicado no serán recepcionados.



IV.

LA COMISION EVALUADORA:

- La comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes bases.
- Los aspectos no contemplados en la presente Bases serán resueltos por votación de los miembros de la comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
- Para el cumplimiento de sus actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- La Gerencia Municipal brindara a la comisión el asesoramiento y apoyo que esta requiere.
- Concluido el proceso de evaluación, la comisión elevará al despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal el Informe final con los resultados del proceso; asimismo, será publicado en el portal institucional y en parte visible de la entrada de la Municipalidad Distrital de Asillo.



V.

DEL PROCESO SELECTIVO:

CONVOCATORIA

El anuncio de convocatoria, difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Asillo, como es portal institucional y parte visible de la entrada a la Municipalidad a un costado de la ventanilla de Caja, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.

Los currículos se presentarán en un sobre cerrado y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación de la Municipalidad Distrital de Asillo, sito en Plaza de Armas S/N Cercado (Local Municipio) 3° piso Gerencia Municipal en el horario de 8:00 am a 12:00pm y de 1:00 pm a 4:00 pm (sin costo alguno); en el sobre deberá consignar lo siguiente:

VI.

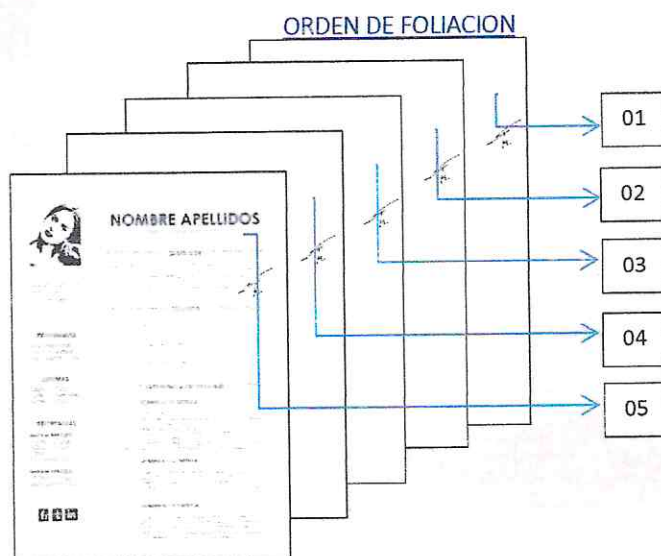
DE LA PRESENTACION DE HOJA DE VIDA.

Los postulantes deberán presentar su hoja de vida (Curriculum Vitae) en file A-4 color crema, con fastener, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula en orden cronológico, en fotografía simple nítida, foliada, firmada (conforme al DNI) en cada hoja en la parte superior derecha, en la fecha y el lugar establecido, de acuerdo al cronograma, el postulante deberá cumplir, además de los requisitos mínimos inherentes al servicio al que postula, con los siguientes requisitos obligatorios:

- a. Fotocopia simple del DNI vigente.
- b. Índice (Anexo 1).
- c. Solicitud de postulante, dirigido al presidente de la comisión de Selección Evaluación. Indicando al servicio al que postula (anexo 2)
- d. Datos personales del postulante (anexo 3).
- e. Declaración jurada de no Registrar Antecedentes Penales ni Judiciales (Anexo 04).
- f. Declaración Jurada de no registrar Antecedentes Policiales (anexo 05).
- g. Declaración jurada de no tener incompatibilidad por razones de Parentesco, hasta Cuarto grado de Consanguinidad o Segundo de afinidad con funcionarios y Autoridades de la Municipalidad Distrital de Asillo. (anexo 06).
- h. Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente (anexo 07).
- i. Declaración Jurada de No haber sido Destituido o Despedido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas Disciplinarias, ni de las Actividad Privada por causa o falta grave laboral (anexo 08).
- j. Declaración Jurada de Disponibilidad Inmediata (anexo 09).
- k. Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios (anexo 10).
- l. Resumen de hoja de Vida y Curriculum Vitae Documentado (foliado incluyendo los anexos y firmado en cada hoja).

NOTA:

- Todas las publicaciones se realizan en el portal Institucional de la MDA, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal mencionado,
- En caso de no ser calificado como Ganador, los expedientes presentados deberán de recoger en un plazo máximo de cinco días hábiles, después de culminar el proceso de selección, caso contrario se procederá a la incineración, no responsabilizándonos de los actuado.



El file estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Asillo y etiquetado de la siguiente manera:



Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE POSTULANTES D. Leg. Nº 728 02-2020
Municipalidad Distrital de Asillo
PROCESO DE CONTRATACION D. Leg. Nº 728 02-2020-MDA

CÓDIGO DE PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCION:

TELEFONO:

CANTIDAD DE FOLIOS QUE SE ADJUNTA:

VII. DURACION DEL CONTRATO:

De acuerdo a lo indicado en los TDR de cada requerimiento de personal, que se encuentra al final del presente documento.

VIII. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria CAS	16 de junio del 2020	Comisión Evaluadora de Selección
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria vía electrónica en la página web de la Entidad y el local principal de la Municipalidad.	18 de junio del 2020	Comisión Evaluadora de Selección y Oficina de Imagen Institucional
Presentación de documentos (sobre cerrado) en mesa de Partes de la Municipalidad – plaza de armas s/n	18 a 24 de junio del 2020	Gerencia Municipal (en horario de atención de 8:00 am a 16:00 hrs)
SELECCIÓN		
Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en la Presentación de documentos	25 de junio del 2020	Comisión Evaluadora de Selección
Publicación de resultados de la evaluación de los documentos presentados será vía electrónica en la página web de la Entidad y el local principal de la Municipalidad.	25 de junio del 2020	Comisión Evaluadora de Selección, Oficina de Imagen Institucional.
Presentación y Absolución de Reclamos	26 de junio del 2020	Comisión Evaluadora de Selección
Entrevista personal Lugar: Unidad de Recursos Humanos, con los protocolos de seguridad COVID-19. Los postulantes se presentarán de acuerdo al comunicado que se publique en el portal web de la entidad y el local principal de la Municipalidad.	30 de junio del 2020.	Comisión Evaluadora de Selección
Publicación del resultado Final en la página web de la Entidad y el local principal de la Municipalidad.	30 de junio del 2020	Comisión Evaluadora de Selección
SUSCRIPCIONES Y REGISTRO DE CONTRATO		
Validación de documentos (verificación y autenticación del file personal)	01 de julio del 2020	Comisión Evaluadora de Selección
Suscripción del contrato e inicio laboral.	01 de julio del 2020	Oficina de Recursos Humanos



IX. FACTORES DE EVALUACION:

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:

DOCUMENTACION OBLIGATORIA.

La comisión calificara si los postulantes reúnen los requisitos mínimos y si han presentado la documentación exigida en las bases, de no tener los requisitos mínimos y los documentados exigido, quedan descalificados automáticamente.

DOCUMENTACION FACULTATIVA.

Adicionalmente a la documentación obligatoria, el postulante podrá presentar la siguiente documentación facultativa:

1. En caso de ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

Los postulantes en general deberán presentar Curriculum Vitae descriptivo y documentado, incluyendo datos personales, así como toda la información básica sobre su formación académica, experiencia laboral, capacitación y características personales.

En esta etapa se evaluará el perfil del postulante, se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentren debidamente acreditados. Sera descalificado aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que se exigen en la convocatoria o presente declaraciones falsas o imprecisas, o no acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.

El puntaje máximo para la evaluación curricular es de 50 puntos. El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado es de 40 puntos.

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma, permitiendo así confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes materia de convocatoria. La entrevista personal estará a cargo de los miembros de la Comisión de Contratos D. Leg. 728 02-2020-MDA, sin que esta función pueda ser delegada a otras personas, servidores o funcionarios de la entidad, en la entrevista personal se evaluará: aspectos personales, seguridad y estabilidad, capacidad de persuasión, capacidad de toma de decisiones con relación a la experiencia, las competencias exigidas y el conocimiento exigido en los requerimientos de cada puesto.

La calificación será de 0 a 40 puntos; sin embargo, como requisito mínimo para ser considerado en el cuadro de méritos el postulante deberá de obtener una calificación mínimo de 31 puntos y máximo de 40 puntos.

La comisión publicara los resultados finales en el portal institucional y en parte visible de la entrada al palacio Municipal a un costado de la ventanilla de caja de la Municipalidad Distrital de Asillo. En caso que ninguno alcance los puntos requeridos, la plaza será declarada desierta.

FACTORES DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	Puntaje parcial	Puntaje Final por Etapa
EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA		50
Formación académica	25	
Experiencia	20	
Capacitación	05	
ENTREVISTA PERSONAL		50

Conocimiento y dominio Temático	25	
Facilidad de Comunicación y Análisis	15	
Trabajo en equipo e iniciativa	10	
TOTAL PUNTAJE POR POSTULANTE	100	100

a. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

CRITERIOS DE EVALUACION		
1. FORMACION ACADÉMICA		
Formación académica mínima requerida para el puesto que postula.	(15 Puntos)	Máximo acumulado 25 Puntos
Licenciado de Fuerzas Armadas	(+10 Puntos adicionales)	
	Total	
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula.	(15 Puntos)	Máximo acumulado 20 Puntos
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida.	(+03 Punto adicional)	
Más de Un (01) año a lo requerido.	(+02 Puntos adicional)	
	Total	
3. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula.	(05 Puntos)	Máximo acumulado 05Puntos
	Total	
PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS		
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, Treinta y Uno (40) Puntos, tiene carácter Eliminatorio.		

b. EN LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACION	
1. CONOCIMIENTO Y DOMINIO TEMÁTICO	
Excelente	25 puntos
Muy Bueno	20 puntos
Bueno	15 puntos
Regular	10 puntos
Malo	05 puntos
TOTAL	Máximo no acumulables 25 Puntos
2. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y ANALISIS	
Excelente	15 puntos
Muy Bueno	12 puntos
Bueno	08 puntos
Regular	05 puntos
Malo	02 puntos
TOTAL	Máximo no acumulables 15 Puntos
3. TRABAJO EN EQUIPO E INICIATIVA	
Excelente	10 puntos
Muy Bueno	08 puntos
Bueno	06 puntos
Regular	04 puntos
Malo	02 puntos
TOTAL	Máximo no acumulables 10 Puntos
PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS	

X. BONIFICACION:

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

El comité otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa evaluación curricular de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la cual se establece criterios para asignar una bonificación por concurso para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado en su



ficha de Postulación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

La comisión Evaluadora elaborara un CUADRO DE MERITOS donde se consignará solamente a los que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la entrevista personal, describiendo el ganador y a los elegibles que no alcancen un puesto y/o cargo en estricto orden de mérito, los mismos que serán convocados en caso se produzca abandono o renuncia al cargo.

XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

XII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

- a. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicio, entre la Municipalidad y los Postulantes seleccionados, se realizará en el día indicado en el Cronogramas Excepcionalmente se otorgará un plazo no mayor de cinco (02) días hábiles para la suscripción del mismo.
- b. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causa objetivas imputables al postulante, se procederá a su exclusión declarando seleccionado a la persona que ocupo el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio señalado y se encuentre considerado como ELEGIBLE, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la publicación de los resultados en el portal de la entrada del Palacio Municipal al costado de la ventanilla de Caja.
- c. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declara desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.
- d. Para la firma del contrato de postulantes deberán entregar a la Oficina de Recursos Humanos su Curriculum Vitae documentado y fedateada en un folder amarillo A4.

XIII. DISPOSICIONES FINALES:

1. Al término del concurso, la comisión presentara un informe sobre los resultados, adjuntando el cuadro de méritos del personal que postula a los servicios previstos en las convocatorias.
2. Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
3. La comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
4. Son causales de descalificación automática del postulante:
 - a. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - b. No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.

- c. No presentar DNI vigente.
- d. No consignar la plaza a la que postula.
- e. No presentar los anexos (del 01 a 10)
- f. No presentarse a la hora y fecha programada para la entrevista personal.
- g. La suplantación de personas en la entrevista personal.
- h. Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
- i. Los que están contemplados en el artículo N° 242 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



- 5. No serán calificados los documentos con enmendaduras, elegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición, tampoco serán válidas las fotocopias que no se pueden leer, etc.
- 6. Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo siempre que sea mayor a 25 días de trabajo o servicio.
- 7. Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en la oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Asillo, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
- 8. En caso de impugnación, la comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración, los recursos de apelación serán resueltos por el despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento a la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 9. Una vez publicadas los resultados finales y ante la suscripción del contrato, se procederá al cotejo del expediente presentando con sus originales, en caso de que no cumplan en presentarlos serán excluidos del proceso de selección de manera automática, sin derecho a reclamo.



REQUERIMIENTO PARA AGENTES DE SERENAZGO – UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADA

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	223592
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. Un (01) Año en labores afines en el sector público y/o privado. Experiencia Específica. Seis (06) Meses desempeñando en funciones en temas relacionados a la materia.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad Capacidad de análisis Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa Licenciado de fuerzas armadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en interpretación de idioma. Conocimiento de Vigilancia y patrullaje Conocimiento de primeros auxilios.



II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar operativos e intervenciones programas y/o diseñados previamente para combatir la delincuencia y pandillaje.
- Brindar servicio de seguridad ciudadana a la comunidad y la población, garantizando la tranquilidad y el orden público.
- Realizar labores de patrullaje que sean asignados en área de su circunscripción.
- Custodiar y hacer un buen uso del equipo de trabajo bajo responsabilidad.
- Elaborar informes sobre sus actividades según los requerimientos realizados por el jefe.
- Informar periódicamente al jefe inmediato la ocurrencia de cualquier incidente que ponga en riesgo la tranquilidad de los vecinos.
- Apoyo en acciones de defensa civil.
- Apoyo social en casos de emergencia.



III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Asillo – Oficina de Seguridad Ciudadana
Duración de Contrato	Inicio: 01 de julio del 2020 Termino: 30 de setiembre del 2020 Renovables.
Remuneración Mensual	S/. 1,050.00 (Mil Cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	dominio de Habla en lengua materna el quechua.

CARTA DE POSTULACION

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
PRESENTE.-

Yo, _____ Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad
N° _____ mediante la presente, solicito se me considere para participar en el Concurso publico de D. L.
728 N° 02-2020/MDA, convocado por la Municipalidad Distrital de Asillo, a fin de acceder al puesto con código N°
_____ cuya denominación es _____

Con dependencia _____

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Anexo N° 01 Carta de Postulación
2. Anexos N° 02 a 10 Declaraciones Juradas del Postulantes
3. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI
4. Constancia de SUNAT.
5. Formato de hoja de vida del postulante
6. Curriculum vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados

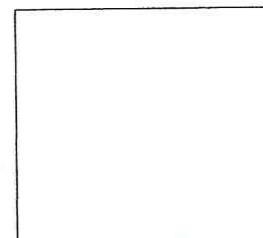
Sin otro particular, quedo de usted.

Asillo, ____ de _____ del 2020

Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____



Huella Dactilar



ANEXO N° 01
INDICE

CARGO:

CODIGO DE PUESTO:

REQUISITO MINIMO PERFIL (Detalle según los requisitos de la sigla a la que postula)	DOCUMENTO QUE ACREDITA SE UBICA EN EL (LOS) FOLIOS(S) N° ()
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

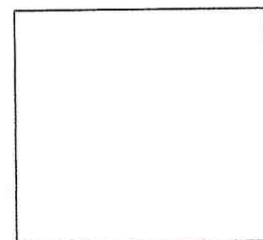


Asillo, ____ de ____ del 2020

Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____



Huella Dactilar

ANEXO N 02
SOLICITUD DEL POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DEL I PROCESO DE SELECCIÓN PERSONAL D. L. 728 N°
02-2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO.



APELLIDOS Y NOMBRES: _____ DNI N° _____ LUGAR Y

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL: _____

PRESENTA ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD (ACREDITADO):

SI () NO ()

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (ACREDITADO)

SI () NO ()

Teléfono N° _____ Estado Civil _____ Que, habiéndome enterado mediante aviso de
convocatoria del proceso de selección D. L. 728 N° 02-2020/MDA, para la contratación de los servicios de:

_____, con **CODIGO DE POSTULANTE** _____, en la
Municipalidad Distrital de Asillo y teniendo interés en dicha contratación, solicito 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 base de dicha convocatoria.



Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No tener los antecedentes policiales, penales y judiciales.
- No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de mi profesión.
- No estar imposibilitado para contratar con el estado.

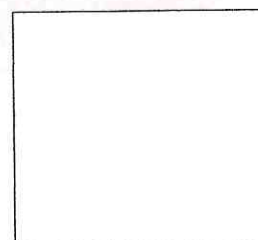
Declaro la presente declaración Jurada en honor a la verdad y de conformidad con lo establecido en el art. 47° del
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y el Texto Único Ordenado de la ley 27444, ley de Procedimiento administrativo
General.

Asillo, ____ de _____ del 2020

Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____



Huella Dactilar

ANEXO N 03
DATOS PERSONALES

A. LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

1. Cargo al que postula:
.....
2. Nombres y Apellidos (completos):
.....
3. Fecha de Nacimiento:
.....
4. N° de DNI:
.....
5. N° RUC:
.....
6. Domicilio:
.....
7. N° Teléfono:
.....
8. N° Teléfono Celular:
.....
9. Correo electrónico:
.....



IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

- a. Licenciado en las Fuerzas Armadas: SI () NO ()
Acredita con: (Folio.....)
- b. Discapacidad: SI () NO ()
- c. Acredita con: (folio.....)

Nota:

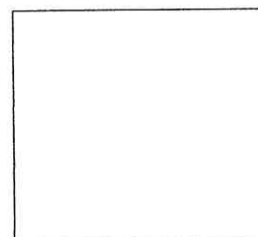
(*) El postulante deberá precisar el (los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde encuentra determinado documento.

Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 2020

Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____



Huella Dactilar

ANEXO N 04
DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales ni judiciales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".



Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

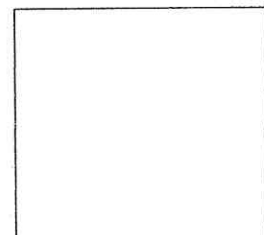


Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 2020

Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____



Huella Dactilar

ANEXO N 05
DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES

Yo, _____, identificado (a) con Documentos Nacional de Identidad N° _____ y con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizó a la municipalidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

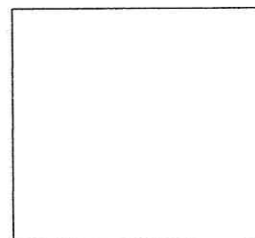
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 2020

Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____



Huella Dactilar



ANEXO N 06
DECLARACION JURADA DE NO TENER INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____, identificado (a) con Documentos Nacional de Identidad N° _____ y con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Asillo, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultada de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por la Ley N° 302994 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a ni participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o conyugue que preste(n) servicios en la MDA
- SI () tengo pariente(s) o conyugue que preste(n) servicios en la MDA, cuyos datos señalo a continuación:

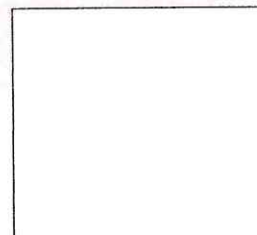
GRADO O RELACION DE PARENTESCOS O VINCULO CONYUGAL	AREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 2020

Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____



Huella Dactilar

ANEXO N 07

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO,
INHABILITACION ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMIENTO PARA SER
TRABAJADOR

Por el presente documento yo, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER.**



1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.**
2. Inhabilitación administrativo ni judicial vigente con el estado.
3. Impedimento para ser trabajador(a), expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentadas sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción de colegio profesional de ser el caso
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.



En ese sentido, de encontrarme en alguno de los supuestos de impedimento previsto en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y del caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Así mismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un Procedimiento Administrativo, una falsa declaración en relación a hechos y circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecidas por ley.

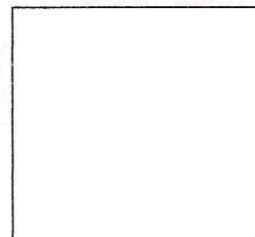


Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 2020

Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____



Huella Dactilar

ANEXO N 08
DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO O DESPEDIDO

Por el presente documento yo, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado _____, al amparo de la dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadano. **DECLARADO BAJO JURAMENTO:**



1. **NO** haber sido despedido ni destituido de la administración pública o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causas o falta grave laboral.

En ese sentido, de encontrar falsedad en mi declaración, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.



Así mismo, 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 los establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un Procedimiento Administrativo, una falsa declaración en relación a hechos y circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

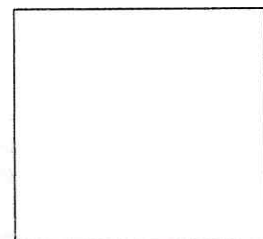
Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 2020



Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____



Huella Dactilar

ANEXO N 09
DECLARACION JURADA POR DISPONIBILIDAD INMEDIATA

Por el presente documento yo, _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____ ante usted me presento y digo:



Que, declaro bajo juramento tener **DISPONIBILIDAD INMEDIATA**.

Por lo cual suscribo la presente en honor a la verdad.

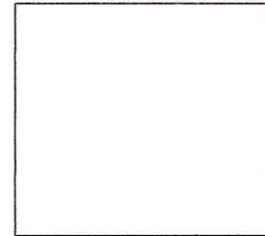
Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 2020



Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____



Huella Dactilar

ANEXO N 10
DECLARACION JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento yo, _____ identificado con Documento Nacional de identidad N° _____ domiciliado en _____

_____, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentos Morosos, concordante con artículo 11° de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, al amparo de lo dispuesto por los artículos 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 Alimentos 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 artículo 411° del Código Penal, que prevé 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 probar, violando la presunción de veracidad establecido por ley.

Ciudad de _____ del día _____ del mes de _____ del año 2020

Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____

Huella Dactilar