

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 183-2023/MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero, 2023, abril 14

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

VISTO:

(i) La Resolución de Alcaldía N° 182-2023-MDJLBYR (ii) el informe N° 495-2023-SGDGRH-GA-MDJLBYR (iii) el Acta N° 01-2023-MDJLBYR (iv) el informe N° 037-2023-GAJ-MDJLBYR (v) el proveído de Alcaldía N° 398-2023-AL/MDJLBYR y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada por Ley N° 27680, en concordancia con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, consagra que las Municipalidades son órganos de Gobierno promotores del Desarrollo Local, con personería de Derecho Público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política y económica;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece: “Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen”;

Que, el artículo 5° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, establece: “El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades”;

Que, el Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, regula el régimen laboral de la actividad privada, normativa que establece los derechos y obligaciones de las partes establecidas según la modalidad en el contrato de trabajo. Los trabajadores comprendidos en el mencionado régimen tienen derecho siempre y cuando cumplan los requisitos que la ley establece;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 182-2023-MDJLBYR, se aprueba la conformación del Comité de Selección que llevara a cabo el Proceso de Contratación para el personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero;

Que, mediante informe N° 037-2023-MDJLBYR del presidente del Comité de Selección para la contratación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 728, Abg. Alexander Víctor Cruz Vilca, el mismo que informa que mediante Acta ° 01-2023-MDJLBYR, se instaló el Comité de Selección, el cual aprobó por unanimidad las Bases para el Proceso de Contratación para el personal bajo la modalidad a plazo fijo del régimen del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, no habiendo ninguna observación u objeción;

Que, estando a lo expuesto y al amparo del numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades y contando con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Proceso de Convocatoria para la Contratación de Personal bajo la modalidad a plazo fijo mediante el Decreto Legislativo N° 728, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Convocatoria N° 001-2023-MDJLBYR) y el cronograma, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR las Bases, para el procedimiento de Contratación de Personal bajo la modalidad a plazo fijo mediante el Decreto Legislativo N° 728, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Convocatoria N° 001-2023-MDJLBYR), que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR al Comité de Selección del Proceso de Convocatoria para la Contratación de Personal bajo la modalidad a plazo fijo mediante el Decreto Legislativo N° 728, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Convocatoria N° 001-2023-MDJLBYR), llevar a cabo el proceso de selección, rigiéndose estrictamente a las bases de la convocatoria y conforme al Decreto Legislativo N° 728.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y las demás áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, el cumplimiento de la presente resolución. Asimismo, **NOTIFICAR** a los miembros del Comité de Selección para su conocimiento y acciones respectivas.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Mg. Fredy J. Zegarra Black
ALCALDE

- (o) Archivo
- (o) Comité
- (o) Alcaldía
- (c) Gerencia Municipal
- (c) Gerencia de Asesoría Jurídica
- (c) Gerencia de Administración
- (c) Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- (c) Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación

468464



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL MODALIDAD A PLAZO FIJO MEDIANTE DECRETO LEGISLATIVO N° 728
CONVOCATORIA N° 001-2023-MDJLYBR

1. FINALIDAD

Seleccionar y contratar personal con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo al requerimiento de área usuaria; para el cumplimiento de objetivos y funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, cuya contratación es de carácter temporal.

2. GENERALIDADES

2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

2.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación.
El presente proceso de selección estará a cargo de la Comisión de Selección.

2.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREAS SOLICITANTES

- Gerencia de Seguridad Ciudadana para Operadores de cámara de video de vigilancia.
- Gerencia de Fiscalización y Sanciones para Policías Municipales.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Estado.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.3 Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 728.
- 3.4 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. L. N° 728.
- 3.5 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- 3.6 Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 3.7 Ley N° 27933, Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 3.8 Ley N° 31297, Ley Del Servicio de Serenazgo Municipal.
- 3.9 Decreto Supremo N° 009-2022-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- 3.10 Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el Decreto Legislativo N° 728.
- 3.11 Y otras disposiciones complementarias.

4. OBJETIVO

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen laboral de actividad privada, Decreto Legislativo N° 728 que cubra las plazas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Fiscalización y Sanciones de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, las cuales son funciones que conlleva a la urgente necesidad de naturaleza temporal para el cumplimiento de los objetivos de la entidad esto conforme a los requerimientos sustentados de cada área usuaria.

5. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentra establecido en el Anexo N°01 y Anexo N° 2 de la presente base.





6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el aplicativo informático para registro y difusión de ofertas laborales del Estado Portal Talento Perú www.talentoperu.servir	17/04/2023 al 02/05/2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero – MDJLBYR www.munibustamante.gob.pe	24/04/2023 al 02/05/2023	Comisión de selección
3 Recepción de Hoja de Vida - Curriculum Vitae Documentado en sobre cerrado Indicando el código del proceso al que Postula en la siguiente dirección: Av. Dolores s/n José Luis Bustamante y Rivero, en Mesa de Partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero – MDJLBYR.	El 03/05/2023	Mesa de partes Horario de atención: de 7:45 a.m. a 4:00 p.m.
SELECCIÓN		
4 Evaluación Curricular revisión de cumplimiento de requisitos (eliminador)	04/05/2023 al 05/05/2023	Comisión de selección
5 Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos en portal institucional www.munibustamante.gob.pe	08/05/2023	Comisión de selección
6 Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en portal institucional www.munibustamante.gob.pe	08/05/2023	Comisión de selección
7 Entrevista personal (El día y hora se consignará en el Acta de Resultados de la Evaluación Curricular)	09/05/2023 al 10/05/2023	Comisión de selección
8 Publicación de los resultados de la Entrevista Personal	11/05/2023	Comisión de selección
9 Examen Médico Pre-ocupacional (Portar DNI Obligatoriamente)	12/05/2023 al 15/05/2023	Comisión de selección
10 Publicación de resultados final en el portal institucional (www.munibustamante.gob.pe)	17/05/2023	Comisión de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 Suscripción del Contrato - Oficina de Recursos Humanos	18/05/2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
12 Registro de Contratos.	Los 5 primeros días Hábiles después de haber suscrito el Contrato	Gerencia de Administración
13 Inicio de prestación de servicio	A partir del día siguiente hábil de la suscripción contrato	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos Área usuaria
14 Inducción de personal ingresante	A partir del día siguiente hábil de la suscripción contrato	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos





Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero www.munibustamante.gob.pe

6.1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

Nº	Fase	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Solo a través de la mesa de partes de la MDJLBYR.
2	Evaluación de Hoja de Vida - Curriculum Vitae Documentado (formato)	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de datos declarados para el cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación curricular	Eliminatorio	25	35	Calificación de la documentación Presentada según el perfil del puesto y el formato de evaluación curricular.
4	Evaluación Personal	Eliminatorio	15	20	Evaluación de conocimiento, Experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineado a los requerimientos del puesto.
5	Examen Médico Pre-ocupacional	No Aplica	Apto con Restricciones	Apto	Calificación de las condiciones físicas y salud.
PUNTAJE TOTAL			40	55	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de cuarenta (40) puntos; asimismo el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y los postulantes que obtenga el puntaje acumulado más alto y cubran las vacantes serán declarados como "GANADOR" de la convocatoria.

6.1.1. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN Comprende las siguientes fases:

Evaluación de la hoja de vida:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán llenar el formato de hoja de vida, registrando sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idioma, información adicional complementaria de ser el caso y referencias laborales, relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto.

El formato de la hoja de vida debe ser presentado en un sobre cerrado A-4 conjuntamente con el Curriculum Vitae Documentado, por mesa de partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, conforme al cronograma.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos consignados en el formato de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

Leer previamente las bases del presente proceso y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.

La presentación del Curriculum Vitae será sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria.





No podrá registrarse a más de una vacante y/o plaza dentro de una misma convocatoria. No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un mismo cronograma de postulación.

Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado. Deberá revisar la información consignada antes de presentar la hoja de vida, pues una vez presentada su postulación no podrá realizar ningún cambio posterior. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de evaluación curricular.

Evaluación del formato de Hoja de Vida

No tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La información que cada postulante registre en el formato de hoja de vida, será revisada con relación a los requisitos del perfil del puesto convocado (formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia, conocimientos de ofimática en el nivel mínimo requerido, entre otros). Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección:

Consideraciones: El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria, asimismo, deberá tener presente la siguiente:

Cuando el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado o titulado), se validará solo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el perfil del puesto considere ambos niveles.

Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado) se evaluarán según lo declarado en el formato de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada.

Evaluación curricular:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el formato de hoja de vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el formato de evaluación curricular del Anexo. El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de veinticinco (25) y el máximo es treinta y cinco (35) puntos.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO CUMPLE".

Los postulantes que no cumplan con presentar su curriculum documentado conforme a las formalidades precisadas en el punto 12 del presente, serán considerados como "NO ADMITIDO".

Los postulantes que no presenten su curriculum vitae documentado serán considerados como "NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN".

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:





Para el caso de requerir:	Se acreditan con:
Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o año académico)
Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Grado de bachiller, magíster o doctor	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Con colegiatura y habilitación vigente	<p>De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE".</p> <p>El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicho acceso deberá ser ofrecido junto con la presentación de su curriculum documentado.</p>
Experiencia laboral	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contrato y/o adendas u otro documento que acredite experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin).</p> <p>En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán solo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación de servicio.</p> <p>Así mismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p>





	<p>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 se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, 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). Nota: será considerado como experiencia general excepcionalmente el servicio civil de graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad plena. 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.</p> <p>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. La clasificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será considerada válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil del puesto. En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.</p>
<p>Diplomado o programa de especialización</p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del perfil del puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativos), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se administran los diplomados o certificados con la denominación especialización, curso o programa de especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).</p>
<p>Curso</p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p>





	<p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cuando el requisito del perfil del puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativos, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la entrevista personal. En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el formato de hoja de vida.



7. Consideraciones:

El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

No se validarán declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del perfil del puesto, a excepción de los conocimientos.

En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la resolución que apruebe 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, 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.

Para la evaluación curricular se consideran sólo los documentos que hayan sido registrados en el formato de hoja de vida al momento de su postulación.

Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

8. Entrevista personal:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) en el máximo es de cuarenta y cinco (45) puntos.

Las entrevistas se realizan en la sede que señale la comisión con la participación de los miembros de la comisión de evaluación.





La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la entrevista personal será precisada en el acta de resultados de evaluación curricular.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso.

9. EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL

Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso y su aptitud al puesto de trabajo.

Se otorgará el resultado de aptitud al término de la evaluación.

10. DEL RESULTADO FINAL

Se publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el programa de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, según el número de posiciones convocadas.

Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, la comisión de evaluación respectiva procederá de la siguiente manera:

Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad se prioriza su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.

Caso contrario, se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas condiciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

11. BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero se otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la resolución de presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.





Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su formato de hoja de vida y adjuntado el certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite tal condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad y su reglamento.

Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-DERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su formato de hoja de vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas armadas.

12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Al momento de la presentación del curriculum vitae documentado, los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- Formato de hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en el formato de hoja de vida.
- Deberá indicar el N° de folios donde obra cada documento presentado
- Copia de DNI Documento Nacional de Identidad
- Anexo N° 03 y Anexo N° 04 Declaración Jurada del postulante.

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Curriculum Vitae Documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del proceso de selección.

Deberá foliar y firmar y/o revisar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o certificados, ni la firma fotocopiada o escaneada.

Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.

Deberá precisar en el formato de hoja de vida el número de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Curriculum Vitae Documentado. Deberá presentar obligatoriamente el formato de hoja de vida y el Anexo N° 03, Anexo N° 04 debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexo con la firma fotocopiada o escaneada).

Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado según cronograma.

La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignado en el sobre el rotulo lo siguiente:



<p>Señores</p> <p>Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero</p> <p>Atención: Comité de selección</p> <p>CONVOCATORIA N°:</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p> <p>DNI N°:</p>
--



La recepción del expediente de postulación se efectuará solo por mesa de partes de la Sede Local de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, ubicada en la Av. Dolores s/n Palacio Municipal MDJLBYR, respetando la fecha y horario de prestación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.

Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la devolución de su expediente presentado durante la fase de evaluación curricular a partir del día calendario, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. La devolución del expediente, se hará previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

Al momento de la suscripción del contrato

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documento original para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del GANADOR y DNI de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por resolución judicial o escritura pública, en el caso de concubinos.
- Fotografía actual.

13. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la comisión de selección, según corresponda.

Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La información consignada en el formato de 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 MDJLBYR. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante curriculum vitae documentado), el cual formará parte del legajo personal, en caso de resultar ganador del proceso.

En caso de interponerse recursos de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.





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

Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se encuentre con accesitarios.
- Cancelación del proceso de selección

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

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





ANEXO N° 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CONTRATACIÓN DE SERENOS MUNICIPALES

PUESTO: SERENO MUNICIPAL (D.L. 728). Operador de Cámara de Video de Vigilancia

I. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

II. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

Dieciocho (18) Sereno Municipal Operadores de Cámara de Video de Vigilancia.

III. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar:

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIFICA No menor de seis (06) meses en las labores de seguridad ciudadana en el sector público o privado.
Habilidades o competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, honrada, proactiva, fiable y despierto (a). • Buenos dotes de observación. • Destreza para el manejo de cámaras y equipos de grabación. • Excelentes dotes de comunicación, incluido lenguaje claro. • Equilibrio psicológico para enfrentar con calma situaciones de emergencia, dificultades, trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de mantenerse concentrado tanto en turno diurno como nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y/o estudios técnicos relacionados con las funciones de seguridad ciudadana.
Requisitos deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado(a) de las FF. AA y/o personal retirado(a) de las fuerzas policiales. • Conocimientos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú. • Ley 27933, Ley del Sistema de Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento. • Ley 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
Remuneración Mensual:	<ul style="list-style-type: none"> • S/.1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales.

*Se evaluará en la etapa de entrevista personal.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio:	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
Duración del periodo de prueba:	Seis (06) meses.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Disponibilidad, semanal laboral de 48 horas, en turnos rotativos de mañana, tarde y noche.





IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales responsabilidades y funciones a desarrollar:

- Uso de teclados y mandos para seleccionar y mover cámaras de forma remota y para alternar entre primeros planos y planos generales, emisión de proclamas disuasivas a través de altavoces remotos.
- Ejecutar las actividades de observar, por pantallas de televisión de circuito cerrado, desde el centro de control de seguridad ciudadana y alertar por teléfono, radio u otros medios de al personal operativo de serenazgo, a la policía y otros organismos y servicios de primera respuesta, de actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo delictivo y todo hecho que afectan la seguridad ciudadana, en el ámbito del distrito de José Luis Bustamante y Rivero, siguiendo los protocolos dispuestos, siempre en coordinación y con conocimiento del Supervisor del servicio.
- Vigilar con sentido común, curiosidad y sentido práctico, a través de las cámaras de video vigilancia, detectando situaciones que afecten la seguridad de las personas, preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público, en el distrito de José Luis Bustamante y Rivero.
- Trabajar en equipo, siguiendo los protocolos permanentes establecidos y disposiciones inmediatas del supervisor del servicio.
- Reportar al supervisor y registrar por escrito los incidentes observados durante su servicio.
- Detectar mediante la observación, la práctica del comercio informal ambulatorio no autorizado en la vía pública, así mismo detectar infractores que arrojan residuos sólidos, escombros y/o residuos contaminantes, registrando y marcando la hora de inicio, final, fecha y número de cámara, para asegurar las descargas de archivos necesarios para las áreas competentes ejecuten las acciones correspondientes.
- Participar en capacitaciones, actividades programadas por Defensa Civil y situaciones de emergencia que se presente.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, desprendidas del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de la Ley del Sereno y necesidad de servicio.
- La labor será desarrollada en semana laboral de 48 horas, en turnos rotativos de mañana, tarde y noche, conforme rol y necesidad del servicio.

V. JUSTIFICACIÓN

Garantizar el servicio de video vigilancia a través de la red de cámaras y atención al público que use los botones de pánico distribuidos en el distrito de José Luis Bustamante y Rivero, en forma diaria y en turnos rotativos.

VI. METAS Y OBJETIVOS

Mejorar la Seguridad Ciudadana en el distrito de José Luis Bustamante y Rivero, a través de un eficiente servicio de monitoreo de las cámaras de video vigilancia, en calles y espacios públicos, con la participación de personal idóneo capacitado para efectuar permanentemente patrullaje en las zonas de visualización de las cámaras, siendo el objetivo, con la detección de incidentes que afecten la seguridad ciudadana, alerta y respuesta inmediata a los incidentes, con información oportuna, facilitando y colaborando la intervención de la Policía Nacional del Perú, el Cuerpo de General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Sistema de Atención Móvil de Urgencias, el Instituto Nacional de Defensa Civil y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, orientado el servicio de seguridad ciudadana a un enfoque disuasivo, preventivo y comunitario.





ANEXO N° 02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CONTRATACIÓN DE POLICIAS MUNICIPALES

PUESTO: POLICÍA MUNICIPAL

- I. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**
Gerencia de Fiscalización y Sanciones.
- II. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
Dieciocho (18) Policías Municipales.
- III. PERFIL DEL PUESTO**
Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar:

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ● ESPECIFICA No menor de seis (06) meses en servicios de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana, seguridad privada y/o similares en el sector público o privado.
Habilidades o competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ● Persona Proactiva. ● Equilibrio psicológico para enfrentar dificultades. ● Comunicación oral. ● Manejo de relaciones interpersonales ● Responsable. ● Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ● Secundaria completa.
Requisitos deseables:	<ul style="list-style-type: none"> ● Licenciado(a) de las FF. AA, curso de capacitación en academias pre – militares y/o para Policía Nacional del Perú o similares. ● Conductor con licencia de conducir vigente (categoría AII).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política del Perú. ● Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
Remuneración Mensual:	<ul style="list-style-type: none"> ● S/.1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales.

*Se evaluará en la etapa de entrevista personal.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio:	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
Duración del contrato:	Seis (06) meses.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada laboral de 48 horas en horarios rotativos.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales responsabilidades y funciones a desarrollar:

- Recuperación, control y mantenimiento de espacios públicos.
- Control de comercio ambulatorio
- Control y ordenamiento de mercados y/o centros comerciales.
- Control y ordenamiento del comercio ambulatorio tradicional (CAT)
- Apoyo en otras actividades de control y fiscalización dispuestas por la Gerencia de Fiscalización y Sanciones.





V. JUSTIFICACIÓN

En la Gerencia de Fiscalización y Sanciones, la carga administrativa y operativa se ha incrementado considerablemente con ocupación de los Espacios Públicos en la Plataforma Comercial de la Av. Andrés Avelino Cáceres, repercutiendo en las actividades en los mercados de abastos y centros comerciales, siendo necesario el control permanente; así mismo en el proceso de reactivación de la economía de los mercados de abastos y centros comerciales se ha incrementado la actividad ocupando los espacios públicos, vendedoras de comidas al paso, venta y consumo de bebidas alcohólicas, afectando la tranquilidad de los vecinos, siendo necesario implementar acciones operativas que minimicen los problemas en la zona, que están al margen de las disposiciones municipales. La Gerencia de Fiscalización y Sanciones implementará su Plan de Trabajo 2023, que permitirá minimizar la actividad informal en la plataforma comercial de la Av. Andrés Avelino Cáceres como en la Av. Dolores, en referencia a la ocupación de los espacios públicos.

VI. METAS Y OBJETIVOS

Minimizar la ocupación de los espacios públicos con actividad comercial en José Luis Bustamante y Rivero como evitar saturación y concentración de comerciantes en las avenidas principales, Av. Andrés Avelino Cáceres, Av. Vidaurrazaga, Av. Dolores.





ANEXO N° 03

ASUNTO: SOLICITO PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL MEDIANTE DECRETO LEGISLATIVO N° 728.

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DEL REGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N° 728 N° 001-2023-MDJLBYR

PRESENTE. –

YO, _____ identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en la convocatoria pública de contratación temporal de personal bajo el régimen del D.L. N° 728 N° 001-2023-MDJLBYR, convocado por la Institución para prestar servicios como: _____, por la cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente mi Curriculum Vitae Documentado y demás documentación solicitada.

AREQUIPA, _____ de _____ del 20____

FIRMA

DNI N.º





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, postulante de la Convocatoria bajo el Régimen del D.L N° 728 N.º001-2023-MDJLBYR de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero -MDJLBYR; al amparo de los dispuesto por los artículos 49º, 50º y 51º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004 - 2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente ¹:

1. SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) O SERVIDOR(ES) DE LA MDJLBYR

Que al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N.º 26771 aprobado por D.S. N.º 021- 2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N.º 034-2005 – PCM, entre mi persona y algún(os)funcionario(s) o servidor(es) de la MDVY:



EXISTE VILCULACIÓN	
SI	NO

En caso de haber marcado la alternativa SI, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación e indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que se prestan servicios sus parientes:



Marcar con un aspa	Casos de vinculación
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s, unión de hecho o convivencia y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
<input type="checkbox"/>	Otras razones. Especificar:



2. SOBRE INCOMPATIBILIDADES

Marcar con "X" según corresponda	SI	NO
Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECEI, creado por Ley N° 30353.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Estar inscrito en el Registro Único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública, creado por Decreto Legislativo N° 1243.		
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 deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.		
Registrar antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales, suscribiendo la presente de conformidad a lo previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo N° 1246, entre otras disposiciones legales vigentes.		
Incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directores de entidades o empresas públicas), de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público y Decreto de Urgencia N° 007-2007, sobre incompatibilidad de ingresos, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.		
Si marco (Si) indicar el régimen		



De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4-A del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, la Oficina de Administración deberá facilitar al declarante el listado de sus trabajadores a nivel nacional.

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 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 probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



Así también, declaro que todo lo contenido en mi Formato de Hoja de vida y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

Arequipa, de del 20,

FIRMA

DNI N.º



FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA BAJO EL REGIMEN DEL D.L. 728 N.º 001-2023-MDJLBYR

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

.....

DNI	
Nacionalidad	
Nombre y Apellido	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de nacimiento	
Estado Civil	
Dirección Actual	
Distrito – Provincia – Departamento	
Teléfono	
Correo electrónico	
Persona con discapacidad	
Certificado de discapacidad	
Licenciado de las FF. AA	
Certificado de las FF. AA	



2. FORMACION ACADEMICA – GRADO DE ESTUDIOS

Al completar los campos comience por la más reciente.

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha de extensión de Diploma	Ciudad/País	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Vitae Documentado.



3. CAPACITACION

Curso, diplomado, especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración (Horas)	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Vitae Documentado.

4. EXPERIENCIA LABORAL (RELLENAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO).

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple)

a) Experiencia Laboral General:

Total experiencia general acumulada:años,.....meses,.....días.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Puesto/ Cargo	Área	Principales Funciones Realizadas	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo en el cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Vitae Documentado.





b) Experiencia Laboral Especifica

Total experiencia profesional o especifica acumulada: ... años,.....meses,.....días.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Puesto/Cargo	Área	Descripción del trabajo realizado.	Fecha de inicio	Fecha de termino	Tiempo en el cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Vitae Documentado.

5. CONOCIMIENTO DE OFIMATICA

Completar según el conocimiento de ofimática y el nivel obtenido y/o requerido.

Conocimiento	Nivel	Folio (*)
Procesador de Textos (Word)		
Presentación (Power Point)		
Hoja de Cálculo (Excel)		
Otro:		
...		

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Vitae Documentado.

6. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

Completar según el conocimiento de idiomas y el nivel obtenido y/o requerido.

Conocimiento	Nivel	Folio (*)
Inglés		
Quechua		
Otro		
...		

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Vitae Documentado.

7. REFERENCIAS LABORALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios	Nombre del referente	Puesto /cargo	Teléfono de la entidad





Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan. Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero me solicite para la inscripción y registro del contrato dentro de los plazos establecidos.

Arequipa,/...../20.....

Firma del Postulante

DNI N°: _____

