

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 52-2023-GM-MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero, 2023, junio 09

### VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 182-2023-MDJLBYR (ii) el informe N° 753-2023-SGDGRH-GA-MDJLBYR (iii) el Acta N° 01-2023-MDJLBYR (iv) el informe N° 067-2023-GAJ-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° 067-2023-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 temporal del régimen del Decreto Legislativo N° 728 de la

Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, no habiendo ninguna observación u objeción;

Por estas consideraciones y en uso de las facultades concedidas a esta instancia por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y la Resolución de Alcaldía N° 230-2023-MDJLBYR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Proceso de Convocatoria para la Contratación de Personal bajo la modalidad a plazo temporal mediante el Decreto Legislativo N° 728, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Convocatoria N° 002-2023-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 temporal mediante el Decreto Legislativo N° 728, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Convocatoria N° 002-2023-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 temporal mediante el Decreto Legislativo N° 728, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Convocatoria N° 002-2023-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 la 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. Abg. Renato Paredes Velazco  
GERENTE MUNICIPAL

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

465456



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

### BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO DETERMINADO CONVOCATORIA N° 002-2023-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 Servicios a la Ciudad.

#### 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 Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el Decreto Legislativo N° 728.
- 3.8 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 Servicios a la Ciudad 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 del área usuaria.

#### 5. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentra establecido en el Anexo N°01 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 <a href="http://www.talentoperu.servir">www.talentoperu.servir</a>	13/06/2023 al 26/06/2023	Responsable del registro





<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero – MDJLBYR <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a>	20/06/2023 al 26/06/2023	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 27/06/2023	Mesa de partes Horario de atención: de 7:45 a.m. a 4:00 p.m.
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular revisión de cumplimiento de requisitos (eliminadorio)	28/06/2023	Comisión de selección
5	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos en portal institucional <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a>	03/07/2023	Comisión de selección
6	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en portal institucional <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a>	03/07/2023	Comisión de selección
7	Entrevista personal (El día y hora se consignará en el Acta de Resultados de la Evaluación Curricular)	04/07/2023	Comisión de selección
8	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal	05/07/2023	Comisión de selección
9	Examen Médico Pre-ocupacional (Portar DNI Obligatoriamente)	06/07/2023	Comisión de selección
10	Publicación de resultados final en el portal institucional ( <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a> )	10/07/2023	Comisión de selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato - Oficina de Recursos Humanos	11/07/2023	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](http://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.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo al orden de mérito y podrían ser considerados sólo en caso hayan postulantes Ganadores que desistan del proceso de ser necesario y dejen la vacante disponible.

**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 universitarios, maestría 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	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".
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:</p> <p>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).</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>
Curso	<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"> <li>- 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.</li> </ul>





<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	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.
---	---

**Elaboración del Cuadro de Méritos:**

El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

**CUADRO DE MÉRITOS CON BONIFICACIONES**

**PUNTAJE FINAL**

PUNTAJE POR ETAPAS	(1) PUNTAJE TOTAL	(2) BONIFICACIÓN	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Resultado de la sumatoria de la Evaluación Curricular más la Entrevista Personal	No corresponde Bonificación en caso no se presenta candidatos con discapacidad y/o Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.	Suma del Puntaje Total (1) + Bonificación (2)
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Resultado de la sumatoria de la Evaluación Curricular más la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación en el puntaje del 15%, en caso de presentarse postulantes con Discapacidad.	Suma del Puntaje Total (1) + Bonificación (2)
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Resultado de la sumatoria de la Evaluación Curricular más la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación en el puntaje del 10%, en caso de presentarse postulantes Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.	Suma del Puntaje Total (1) + Bonificación (2)
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Resultado de la sumatoria de la Evaluación Curricular más la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación en el puntaje del 15%, en caso de presentarse postulantes con Discapacidad y Bonificación en el puntaje del 10%, en caso de presentarse postulantes Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. Total 25%	Suma del Puntaje Total (1) + Bonificación (2)



**7. Consideraciones:**

Se realizará consulta en la página de SERVIR de todos los postulantes para verificar que no cuenten con ninguna Inhabilitación registrada tales como: Inhabilitación funcional, Inhabilitación administrativa, Inhabilitación por condena penal de ningún tipo. Caso contrario queda separado del proceso como DESCALIFICADO.

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 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 (15) en el máximo es de cuarenta y cinco (20) 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 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 suplentes, 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 suplente 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 suplente por las mismas condiciones anteriores, se convocará al siguiente suplente 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 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:

Señores  
Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero  
Atención: Comité de selección  
  
CONVOCATORIA N°: .....  
NOMBRES Y APELLIDOS: .....  
DNI N°: .....



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 suplentes.
- 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 PERSONAL PARA EL

#### PUESTO: BARREDOR Y AYUDANTE DE COMPACTADORA

#### I. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Limpieza Pública - Gerencia de Servicios a la Ciudad

#### II. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

12 Obreros: Trabajador de Limpieza Pública y/o Parques y Jardines.

#### III. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar:

<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 03 meses en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Tolerancia a la presión.</li> <li>Adaptabilidad.</li> <li>Precisión.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de capacitación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el mantenimiento de áreas verdes y en el manejo de residuos sólidos (Deseable)</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/.1,025.00 (Mil Veinticinco con 00/100 soles) mensuales.</li> </ul>

\*Los postulantes no deben tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. Asimismo, no deben Registrar Antecedentes: Penales, ni Policiales, ni Judiciales, de ser el caso serán DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE y NO CONTINUARÁN EL PROCESO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de presentación del servicio:</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>Período de contratación:</b>	Seis (06) meses.
<b>Duración del periodo de prueba:</b>	Tres (03) meses.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	Disponibilidad, semanal laboral de 48 horas, en turnos rotativos de mañana, tarde y noche.

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales responsabilidades y funciones a desarrollar:

- Apoyo en labores de recojo de residuos sólidos para su disposición final.
- Efectuar el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida
- Participar en operativos de limpieza conforma al cronograma establecidos por la Sub Gerencia
- Recolectar los residuos sólidos segregados en el origen dentro del programa de reciclaje.





- Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor.
- Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas de barrido para la recolección de residuos sólidos urbanos.
- Apoyar en labores de mantenimiento de parques y jardines.
- Limpiar parques y jardines, así como la maleza en los lugares establecidos para su recojo.
- Participar oportunamente y seleccionar los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor.
- Cumplir con el rol y programación de trabajo de áreas verdes.
- Traslado y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiere.
- En mantenimiento de áreas verdes: Poda de árboles, flores y arbustos. Desbroce de grass y perfilado de áreas verdes. Deshierbo de jardineras. Riego con motobomba, cisterna y punto de agua. Recolección de materia verde producto del mantenimiento de área verde.
- En Limpieza Pública y ornato: Barrido de calles y avenidas. Operativo de barrido y recojo de tierra. Recolección de residuos sólidos. Recolección de tierra y residuos sólidos con cargador frontal.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por normatividad expresa.



#### V. JUSTIFICACIÓN

En el distrito de Bustamante y Rivero se tiene una extensión de aproximadamente 11km<sup>2</sup>, con una población superior a 80 000 habitantes que generan más de 85 toneladas diarias de residuos sólidos, mediante el barrido de calles así como recolección a través de los vehículos compactadores, en atención al aumento en la cantidad de desechos sólidos, es que se requiere contar el personal suficiente y adecuadamente capacitado para realizar un servicio oportuno, adecuado y de calidad, que permita mantener las calles del distrito limpias y libres de residuos.

Además, se cuenta con más de 251 áreas verdes entre parques, óvalos, jardineras, bermas centrales y laterales, triángulos y otros; los cuales necesitan un adecuado y oportuno mantenimiento como la poda de Grass, poda de árboles, cercos y flores, además del replantado e instalación de flores, riego adecuado y limpieza. Estos espacios públicos sirven para el libre esparcimiento y relajo de todas las personas.

#### VI. METAS Y OBJETIVOS

Mejorar el servicio de limpieza pública y disminuir la cantidad de residuos sólidos que se acumulan en las diversas calles y zonas del distrito de José Luis Bustamante y Rivero, mediante la participación de personal capacitado e idóneo para el manejo y recolección de residuos sólidos del distrito de José Luis Bustamante y Rivero. Así como conservar, mejorar y dar mantenimiento a las diversas áreas verdes que se encuentran distribuidas en todo el distrito de José Luis Bustamante y Rivero, para el libre esparcimiento y relajo de la población.





**ANEXO N.º 02**

**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° 002-2023-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.º 03**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N.º \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_, postulante de la Convocatoria bajo el Régimen del D.L N.º 728 N.º002-2023-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 <sup>1</sup>:

**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 VINCULACIÓN			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

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.º 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		



<sup>1</sup> 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 411º 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 002-2023-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 adjuntarlos 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°:** \_\_\_\_\_

