



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

PROVINCIA DE HUAMANGA - REGION AYACUCHO

CREADO EL 06-06-2000 Ley N° 272821

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 129-2023-MDJN/GM

Jesús Nazareno, 28 de septiembre de 2023.

VISTO:

El Informe N° 566-2023-MDJN-RR.HH, de fecha 27 de septiembre, sobre la aprobación de Bases y Cronograma para el proceso N° 002-2023-MDJN, bajo la modalidad del D.L. 276 - Suplencia Temporal y;

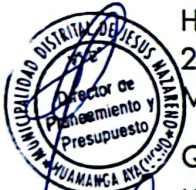


CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad, es una persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con lo dispuesto en Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, con Informe N° 566-2023-MDJN-RR.HH, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita la aprobación de Bases y Cronograma para el proceso N° 002-2023-MDJN, bajo la modalidad del D.L. 276 - Suplencia Temporal de la Municipalidad Distrital Jesús Nazareno y;



Que, el Artículo 22 de la Constitución Política del Perú establece que: "El trabajo es un deber y un derecho. En base del bienestar social y un medio de realización de la persona."

Que, la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público" tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una Administración Pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, el Artículo 5° de la Ley N° 28175 precisa además que: "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 Artículo 1° del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" establece que la Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable presten servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público según calificaciones y méritos;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

PROVINCIA DE HUAMANGA - REGION AYACUCHO
CREADO EL 06-06-2000 Ley N° 272821



Que, el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 prohíbe el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda; en el caso de suplencia de personas, una vez que se reincorpore el titular de la Plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente;

Que, el objetivo de la convocatoria es contar con los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requisitos del servicio materia de convocatoria, de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, a fin de dar soporte a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Unidad de Tesorería y la Sub Gerencia de Servicios Municipales, para lograr los objetivos propuestos en el Plan Operativo Institucional en cumplimiento de la Ley de tal manera, contribuyan al adecuado manejo y control de los Recursos Públicos de la Entidad en mención, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, evitando deficiencias, errores u otros eventos que podrían afectar negativamente la Gestión Pública y el manejo adecuado de los recursos, asegurando el cumplimiento del marco normativo como parte del proceso de modernización de la Gestión Pública y;

Que, estando a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2023-MDJN/A, se designa al Gerente Municipal al Econ. Guzmán Benigno Flores Pure, con Resolución de Alcaldía N° 002-2023-MDJN/A, donde se delega a la Gerencia Municipal las atribuciones administrativas específicas y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, las Bases y Cronograma para el proceso N° 002-2023-MDJN, bajo la modalidad del D.L. 276 - Suplencia Temporal de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, las mismas que forman parte del anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFIQUESE, el presente Acto Resolutivo a la Oficina de General de Administración, miembros de la comisión encargada de conducir y ejecutar las etapas de convocatoria y selección de personal para la cobertura de plazas por el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, los mismos que fueron designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2023-MDJN/GM.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, la publicación de la presente resolución en el portal Institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
"JESUS NAZARENO"
AYACUCHO

Econ. Guzmán B. Flores Pure
GERENTE MUNICIPAL





**CONVOCATORIA N° 002-2023-MDJN
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO EN EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD POR SUPLENCIA
TEMPORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01
JEFE DE LA DIVISION PLANEAMIENTO URBANO Y
CATASTRO, 01 ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III,
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II, TECNICO
ADMINISTRATIVO II, Y OPERADOR DE EQUIPO PESADO I,
PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO**



CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital De Jesús Nazareno
 RUC N° : 20452339286

Establecer el procedimiento y lineamiento para el desarrollo del proceso de selección del Concurso Público para cubrir las plazas con reserva por designación del personal administrativos del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, en la modalidad de contrato por suplencia temporal en la Unidad Ejecutora N° 301830, Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.



1.2 DOMICILIO LEGAL

Prolongación Av. Los Incas N° 389 – AA.HH. Villa San Cristóbal - Distrito de Jesús Nazareno.

1.3 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requisitos del servicio materia de convocatoria, de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, a fin de dar soporte a la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Coop. Técnica, Unidad de Tesorería y la Sub Gerencia de Servicios Municipales, para lograr los objetivos propuestos en el Plan Operativo Institucional en cumplimiento de la Ley de tal manera, contribuyan al adecuado manejo y control de los Recursos Públicos de la Entidad en mención, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, evitando deficiencias, errores u otros eventos que podrían afectar negativamente la Gestión Pública y el manejo adecuado de los recursos, asegurando el cumplimiento del marco normativo como parte del proceso de modernización de la Gestión Pública.



1.4 DE LOS SERVICIOS Y ÁREAS SOLICITANTE.

| N° | Nombre del servicio | Área usuaria |
|----|--|--|
| 01 | 01 JEFE DE LA DIVISION PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL | Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 02 | 01 ESPECIALISTA EN PROMOSION SOCIAL III | Sub Gerencia de Desarrollo Humano |
| 03 | 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Coop. Técnica |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



| | | |
|----|--------------------------------|---------------------------------------|
| 04 | 01 TECNICO ADMINISTRATIVO II | Unidad de Tesorería |
| 05 | 01 OPERADOR DE EQUIPO PESADO I | Sub Gerencia de Servicios Municipales |

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión D.L. N° 276 – Suplencia Temporal – Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, atribuibles según Resolución Gerencial N° 016-2023-MDJN/GM.

1.6 BASE LEGAL

- Ley orgánica de las municipalidades aprobada por la ley N° 27972.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- TUO de la ley N° 28411, ley general del sistema nacional del presupuesto, aprobado por D.S N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM, que aprueba el procedimiento a seguir para la contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil y su reglamento".
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 26771 Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el Sector Público en caso de Parentesco.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N° 1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.



II. CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ACTOS PREPARATORIOS | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria | 28/09/2023 | Gerencia Municipal |
| CONVOCATORIA | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
| 02 | Publicación servicio nacional de empleos Talentos Perú. | Del 29/09/2023 al 01/10/2023 | Unidad de Recursos Humanos |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO, CONVOCATORIA N° 002-2023-MDJN,
D.L. N° 276 – SUPLENCIA TEMPORAL, BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



| | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|
| 03 | Publicación convocatoria: página web (https://munijesusnazareno.gob.pe/convocatoria/) de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno | Del 29/09/2023 al 01/10/2023 | Unidad de Recursos Humanos |
| 04 | Presentación de la hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) modalidad presencial a través de mesa de partes de la MDJN. En el horario establecido de 08:00 am a 01:00 pm. | 02/09/2023 | Comisión D.L 276, Suplencia Temporal |
| SELECCIÓN | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
| 05 | EVALUACIÓN CURRICULAR: Evaluación de postulación y revisión de cumplimiento de los requisitos | 03/10/2023 | Comisión D.L 276, Suplencia Temporal |
| 06 | Publicación de los resultados de la evaluación curricular, en la página web: http://www.munijesusnazareno.gob.pe | 04/10/2023 A partir de las 03:00 pm | Comisión D.L 276, Suplencia Temporal |
| 08 | Entrevista personal modalidad presencial – auditorium de la Municipalidad. | 05/10/2023 A partir de las 09.00am | Comisión D.L 276, Suplencia Temporal |
| 09 | Publicación de resultados finales en la pagina web http://www.munijesusnazareno.gob.pe | 06/10/2023 A partir de las 03:00 pm. | Comisión D.L 276, Suplencia Temporal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
| 10 | Autenticidad de documentos y Emisión de Resolución Gerencial. | 10/10/2023 A partir de la 8:00 am | Gerencia Municipal |
| 11 | fecha de inicio de labores | 11/10/2023 | Unidad de Recursos Humanos |

2.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta se presentará en forma presencial a través de mesa de partes de la Municipalidad, en el horario establecido de 08:00 am a 01:00 pm.

IMPORTANTE:

Nota 01: en caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria, de haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato, independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

ARCHIVO - PROPUESTA TÉCNICA

Las personas interesadas deberán manifestar su postulación de manera presencial a través de mesa de partes de la Municipalidad, en el horario establecido de 08:00 am a 01:00 pm. Dirigido a la comisión de evaluación, en la fecha y hora establecida (cronograma y etapas del proceso numeral II), la postulación corresponde la presentación de la siguiente documentación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



Los candidatos presentaran la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden **(causal de eliminación)**

- a) Formato N° 01 “ficha resumen curricular”.
- b) Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- c) Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional conforme al anexo “A”- “criterios de evaluación curricular”, el orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el formato N° 01 “ficha resumen curricular”.
- d) Declaración jurada A, B, C y D (firmado y con impresión dactilar índice derecho).
- e) Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI), (formato escaneado – legible).
- f) Ficha Ruc - SUNAT



Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser firmados y foliados en números en la parte superior derecha de la hoja.

Es responsabilidad de el/la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la /las fechas establecidas, ya que no se aceptará la presentación de documentos fuera de la fecha publicada, ni correos aclaratorios o complementarios, la no presentación da lugar a su descalificación automática del proceso en mención; asimismo, no se aceptarán borrones ni enmendaduras.



2.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación de la hoja de vida: Está a cargo del Comité Evaluador. En esta etapa se revisarán los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. De no presentar la documentación, será declarado **“NO CALIFICA”** y no podrá acceder a las siguientes etapas. La documentación que el postulante sustente tendrá carácter de Declaración Jurada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| Evaluación de hoja de vida | 60% | 45 | 60 |
| a. Experiencia laboral | 20% | 15 | 20 |
| b. Formación o nivel académico | 20% | 15 | 20 |
| c. Curso o estudios de especialización | 20% | 15 | 20 |
| Entrevista personal | 40% | 30 | 40 |
| Puntaje total | 100% | 75 | 100 |

En lo que se refiere a la **Experiencia General y Experiencia Específica (laboral)**, el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados, o constancias de trabajo, o resoluciones de encargatura y de cese, u órdenes de servicio o conformidad de servicios, o boletas de pago, o contratos, informes escalafonarios y/o adendas. Todos





los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles

En lo que se refiere a la **Formación Académica**, el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: certificado de secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario de bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios de doctorado, certificado de egresado de doctorado.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, ó la Resolución emitida por Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU otorgando el reconocimiento respectivo; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

Constancias de habilitación en colegios profesionales, en el caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada, a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional.

Si el Colegio Profesional no cuenta con un portal institucional que brinde la información de habilitación requerida, el postulante deberá acreditarla mediante una constancia legible y vigente, la misma que deberá ser adjuntada en el sistema al momento de la postulación, si es que el perfil del puesto así lo requiere.

Sobre los cursos o estudios de especialización, el postulante deberá acreditar con copias simples del diploma y/u otro que acredite según el perfil del puesto

NOTAS:

- Las etapas del presente proceso son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- La etapa de evaluación curricular tendrá un ponderado de 60%, calificándolo de apto o no apto, para la siguiente etapa de proceso de selección. Este puntaje será computable solo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó.
- Solo formaran parte de la entrevista personal, aquellos postulantes que cumplan y acrediten los requisitos mínimos establecidos del perfil para el puesto al postula.
- La etapa de entrevista personal tendrá una ponderación de 40%.

BONIFICACIONES.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MDJN otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado durante el registro copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. **[1]**

Se tendrá en consideración lo establecido en el Informe Técnico N° 0013-2020-SERVIR-GPGSC y 0302-2020- SERVIR-GPGSC, en relación al año del servicio para el otorgamiento de la bonificación.



| |
|---|
| Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% en el Puntaje Total |
|---|

Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en cada una de las etapas de evaluación, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE. La asignación de dicha bonificación se efectuará siempre que el postulante lo haya indicado en el sistema -al momento de su registro y postulación- y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad. **[2]**



| |
|--|
| Bonificación a personal con Discapacidad = 15% en el Puntaje Total |
|--|

[1] El postulante adjuntará copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite expresamente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. (Este documento se someterá a fiscalización).

[2] Disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 1246, modifica el Artículo 76 de la Ley N° 29973, indica:
 “El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional...”

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se sumarán y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

La omisión de la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Sistema de Convocatorias del D.L N° 276 Suplencia Temporal, según lo detallado, no dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

De la modalidad de trabajo.

- a) **Trabajo presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo. Para ello, la entidad adoptará las medidas necesarias





conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.

III. CAPITULO III

DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

3.1 ITEM 1.- JEFE DE LA DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

PERFIL DEL PUESTO.

| Requisitos | Detalles |
|---------------------------------------|--|
| Experiencia General | ✓ Experiencia general de tres (03) años en el sector público. |
| Experiencia específica | ✓ Experiencia específica mínimo de dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto en el sector público. |
| Formación Académica | ✓ Título profesional de Ingeniero Civil, con Habilitación vigente. |
| Cursos y Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación técnica en labores como Jefe de la División de Planeamiento Urbano y Catastro u otro similar en el área. ✓ Cursos de capacitación y especialización relacionados al cargo a ocupar. ✓ Dominio básico de los paquetes informáticos de ofimática. |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> ✓ No estar impedido para contratar con el Estado ✓ Encontrarse físicamente apto con buena salud, acreditado con Declaración Jurada. ✓ Contar con Registro de Contribuyente – RUC activo y habido. |



FUNCIONES A DESARROLLAR:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaborar y proponer planes, lineamientos y normas que regulen el uso razonable y territorio.
- Elaborar y proponer la regulación para el control de obras públicas y privadas.
- Elaborar y proponer el plan de acondicionamiento territorial, plan de desarrollo urbano y demás planes específicos relacionados.
- Administrar y mantener actualizado el sistema de catastro urbano del Distrito.
- Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones municipales en la construcción, remodelación y demolición de obras públicas y privadas.
- Programar y efectuar los actos administrativos como inspecciones y fiscalizaciones en materia de control urbano y otras acciones de oficio de su competencia.
- Dictaminar el otorgamiento de autorizaciones (licencia de construcción, demolición, rotura de pistas, uso de vía pública y otros de control urbano), previo informe técnico-inspectivo.
- Dictaminar el otorgamiento de certificaciones (posesión, alineamiento, habitabilidad, subdivisión y otros), previo informe técnico-inspectivo.
- Proponer y dictaminar el otorgamiento de habilitaciones urbanas.
- Brindar atención y orientación técnica a la población en materia de su competencia.
- Proponer la regulación de uso de vías públicas y efectuar el control respectivo;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



- Proponer la regulación de los avisos y paneles publicitarios y efectuar el control respectivo.
- Proponer resoluciones en asuntos de su competencia,
- Elaborar y proponer planes, lineamientos y normas que regulen el uso razonable y territorio.
- proponer la resolución de las impugnaciones a los actos administrativos de su competencia.
- Proponer sanciones administrativas por infracción a la normativa municipal en materia de control y desarrollo urbano.
- Realizar estudios sobre las necesidades primordiales para la ejecución de obras en el distrito.
- Informar mensualmente a la Subgerencia de Desarrollo urbano y Rural, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica.
- Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica.
- Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Desarrollo Urbano-Rural.



CONDICIONES ESENCIALES DE TRABAJO

| | |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Local Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno. |
| Duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • A partir de la emisión de la Resolución Gerencial de contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, según Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,723.36 (escala D.L 276) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el estado • No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente. |



3.2 ITEM 2.- ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III.

PERFIL DEL PUESTO

| Requisitos | Detalles |
|--|--|
| Experiencia General | ✓ Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado. |
| Experiencia específica | ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto en el sector público. |
| Formación Académica | ✓ Título profesional universitario de Derecho, Administración Trabajadora Social, Contabilidad y afines, con habilitación vigente. |
| Cursos y Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación técnica y jurídica para ejecutar, evaluar programas sobre protección y promoción del desarrollo integral de la niñez y del adolescentes y protección de la mujer, así como de la persona con discapacidad. ✓ Cursos de capacitación y especialización relacionados al cargo a ocupar. ✓ Dominio básico de los paquetes informáticos de ofimática. |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



| | |
|-------|---|
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> ✓ No estar impedido para contratar con el Estado ✓ Encontrarse físicamente apto con buena salud, acreditado con Declaración Jurada. ✓ Contar con Registro de Contribuyente – RUC activo y habido. |
|-------|---|

FUNCIONES A DESARROLLAR:

FUNCIONES ESPECIFICA:

- ✓ Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad (elaboración de diagnósticos, censos, directorios, registros).
- ✓ Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia tales como trabajo infantil, maltrato, violencia familiar, abuso, explotación sexual, educación, salud, pandillaje, etc.
- ✓ Elaborar y presentar programas y proyectos de atención y promoción de la niñez y adolescencia en el área local.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la convención sobre los derechos del niño y el código de los niños y adolescentes, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MIMDES, etc.).
- ✓ Intervenir cuando se encuentren amenazados ó vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.
- ✓ Promover el fortalecimiento de lazos familiares. Para ello efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- ✓ Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- ✓ Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- ✓ Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos previos.
- ✓ Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- ✓ Promover, dirigir y evaluar los programas y proyectos de promoción de igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad orientados a su plena inclusión en la comunidad y el desarrollo local.
- ✓ Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica.
- ✓ Informar mensualmente a la Subgerencia de Desarrollo Humano, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica.
- ✓ Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
- ✓ Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Desarrollo Humano.



CONDICIONES ESENCIALES DE TRABAJO

| | |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Local Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno. |
| Duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • A partir de la emisión de la Resolución Gerencial de contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, según Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,723.36 (escala D.L 276) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el estado |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente. |
|--|---|

3.3 ITEM 3.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.

PERFIL DEL PUESTO.

| Requisitos | Detalles |
|---------------------------------------|---|
| Experiencia General | ✓ Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado. |
| Experiencia específica | ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto en el sector público. |
| Formación Académica | ✓ Grado Académico de Bachiller en Economía, Administración ó Contabilidad. |
| Cursos y Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, SIGA y paquetes informáticos de ofimática. ✓ Cursos de capacitación y especialización relacionados al cargo a ocupar. |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> ✓ No estar impedido para contratar con el Estado ✓ Encontrarse físicamente apto con buena salud, acreditado con Declaración Jurada. ✓ Contar con Registro de Contribuyente – RUC activo y habido. |

FUNCIONES A DESARROLLAR:

FUNCION ESPECIFICA.

- ✓ Consolidar y ejecutar los procesos técnicos relativos a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Municipalidad.
- ✓ Brindar soporte técnico y formular la información respectiva para el Proceso de Presupuesto Participativo.
- ✓ Brindar soporte técnico y formular la información respectiva para los procesos de rendición de cuentas a la población.
- ✓ Proponer directivas para la programación ejecución y evaluación presupuestal.
- ✓ Coordinar, proponer y formular el calendario de compromisos trimestral mensualizado del pliego.
- ✓ Elaborar informes de ejecución presupuestal mensualizada y comunicar oportunamente las recomendaciones.
- ✓ Operar el módulo presupuestario del SIAF.
- ✓ Elaborar la información presupuestal del pliego, conforme a la normatividad vigente y velar por su remisión oportuna a los organismos que correspondan.
- ✓ Supervisar selectivamente la consistencia y veracidad de las fuentes que sustentan la información del proceso presupuestal.
- ✓ Participar en el diseño de nuevos mecanismos de gestión presupuestal que propicien la optimización de los recursos presupuestales.
- ✓ Participar en la determinación de la estructura programática.
- ✓ Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias, cuando corresponda.
- ✓ Emitir opinión sobre la viabilidad presupuestal de los proyectos de inversión.
- ✓ Coordinar y efectuar reuniones mensuales con la alta dirección y los demás órganos estructurados, para la evaluación mensual de la ejecución presupuestal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



- ✓ Efectuar procesos de análisis de los indicadores de los ingresos y egresos de la Municipalidad y emitir respecto a la problemática presupuestal financiera.
- ✓ Coordinar y suministrar información actualizada, para el portal transparencia municipal de acceso a la información pública, previa autorización del responsable institucional de acceso a la información pública.
- ✓ Las demás funciones que le delegue el Director de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

CONDICIONES ESENCIALES DE TRABAJO

| | |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Local Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno. |
| Duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • A partir de la emisión de la Resolución Gerencial de contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, según Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,484.20 (escala D.L 276) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el estado • No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente. |



3.4 ITEM 4.- TECNICO ADMINISTRATIVO II.

PERFIL DEL PUESTO

| Requisitos | Detalles |
|---------------------------------------|---|
| Experiencia General | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de 01 años en el sector público y/o privado. |
| Experiencia específica | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses desempeñando funciones afines al puesto en el sector público. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico o bachiller en contabilidad, administración o economía. |
| Cursos y Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en ejecutar actividades auxiliares de apoyo al sistema de tesorería y paquetes informáticos de ofimática. ✓ Cursos de capacitación y especialización relacionados al cargo a ocupar. |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> ✓ No estar impedido para contratar con el Estado ✓ Encontrarse físicamente apto con buena salud, acreditado con Declaración Jurada. ✓ Contar con Registro de Contribuyente – RUC activo y habido. |



FUNCIONES A DESARROLLAR:

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- ✓ Efectuar actividades de apoyo de registro de las operaciones de ingreso en el SIAF, y de gasto en la fase girada, según indicación del tesorero.
- ✓ Elaborar las declaraciones determinativas e informativas de pago de obligaciones sociales dentro de los plazos establecidos por ley (PDT, planilla electrónica, AFP y otros).
- ✓ Efectuar retiro de fondos de las entidades bancarias para pagos de obreros, según autorización del tesorero.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



- ✓ Realizar los pagos de planilla de obreros de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad.
- ✓ Atender y orientar a los proveedores sobre la situación de sus trámites.
- ✓ Efectuar actividades de registro, clasificación y archivo de la documentación contable (comprobantes de pago, recibos de ingreso y otros), generadas por la unidad de tesorería.
- ✓ Efectuar la entrega de cheques por las obligaciones contraídas, previa verificación de la documentación sustentatoria.
- ✓ Expedir constancias de pagos y certificados de retenciones por impuesto a la renta de cuarta categoría y quinta categoría y otros.
- ✓ Las demás funciones que disponga el Tesorero.

CONDICIONES ESENCIALES DE TRABAJO

| | |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Local Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno. |
| Duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • A partir de la emisión de la Resolución Gerencial hasta el 31 de diciembre de 2023, según Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,247.25 (escala D.L 276) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el estado • No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente. |



3.5 ITEM 5.- OPERADOR DE EQUIPO PESADO I.

PERFIL DEL PUESTO

| Requisitos | Detalles |
|---------------------------------------|---|
| Experiencia General | ✓ Experiencia en conducción y operación de equipo pesado |
| Formación Académica | ✓ Instrucción secundaria completa. |
| Cursos y Programas de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brevete profesional categoría A-III. ✓ Certificación en mecánica automotriz. ✓ Cursos de capacitación y especialización relacionados al cargo a ocupar. |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> ✓ No estar impedido para contratar con el Estado ✓ Encontrarse físicamente apto con buena salud, acreditado con Declaración Jurada. ✓ Contar con Registro de Contribuyente – RUC activo y habido. |

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Conducir y operar la maquinaria ó equipo pesado exclusivamente en la actividad u obra designada.
- ✓ Efectuar labores de mantenimiento básico preventivo, reparaciones sencillas y limpieza de la maquinaria ó equipo asignado a su cargo;
- ✓ Mantener y conservar en buen estado la maquinaria ó equipo, así como sus implementos y herramientas.
- ✓ Llevar un sistema de control del recorrido de la maquinaria a su cargo, y del consumo de combustible, reportando los datos permanentemente.





- ✓ Informar sobre el estado operativo del equipo pesado, así como de las ocurrencias sucedidas durante su utilización.
- ✓ Verificar el perfecto funcionamiento de la unidad vehicular en su conjunto, antes de su puesta en servicio.
- ✓ Observar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito, seguridad vial y seguridad en obra.
- ✓ Mantener una bitácora actualizada y emitir reportes del estado de funcionamiento del equipo asignado.
- ✓ Velar por la seguridad de vehículo a su cargo, cuando se encuentre en comisión de servicios.
- ✓ Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentren a su cargo.
- ✓ Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes para la operatividad del vehículo asignado y velar por su uso racional.
- ✓ Mantener en las mejores condiciones la documentación del vehículo y su licencia de conducir.
- ✓ Las demás funciones que se deriven del Jefe de la División de Ornato y Medio Ambiente.



CONDICIONES ESENCIALES DE TRABAJO

| | |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Local Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno. |
| Duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • A partir de la emisión de la Resolución Gerencial hasta el 31 de diciembre de 2023, según Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,247.25 (escala D.L 276) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el estado • No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente. |

IV. CAPITULO IV

DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO, PUBLICACIÓN Y EMISIÓN DE RESOLUCION GERENCIAL DE CONTRATO.

4.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

4.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

el precedente proceso de convocatoria puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos.

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





4.3 CONSIDERACIONES EN LA ETAPA DE RESULTADOS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El postulante que logre obtener una vacante en el proceso de selección D.L N° 276 SUPLENCIA TEMPORAL, podrá ser incorporado a la entidad bajo las modalidades de trabajo presencial, ya que durante la evaluación de la pertinencia de realizar el proceso de selección de dicho puesto presupone la necesidad de que las funciones a realizar sean de manera inmediata.



4.4 PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados de la evaluación, serán publicados de acuerdo al cronograma en el portal web de la institución (<https://munijesusnazareno.gob.pe/convocatoria/>), teniendo en cuenta el cronograma de actividades aprobadas por la comisión.

4.5 RESOLUCION.

- ✓ Se Expedirá la respectiva Resolución Gerencial de contrato por suplencia temporal al ganador de la plaza concursada.
- ✓ El ganador de la plaza convocada no podrá invocar causal alguna para ser designado.
- ✓ Se podrá resolver el contrato por convenir al servicio o término del ejercicio presupuestal del presente año o cuando el titular de la plaza regrese a la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.
- ✓ Finalizada la labor para lo cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.



4.6 De no suscribirse la Resolución Gerencial de contrato por las mismas consideraciones anteriores, la oficina de recursos humanos o área contratante declarara seleccionado a la persona que ocupo el orden de merito inmediato siguiente o declarar desierto el proceso.



 PRESIDENTE D.L 276

 PRIMER MIEMBRO
 D.L 276

 SEGUNDO MIEMBRO
 D.L 276



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO
 "AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



FORMATO 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

| | |
|--|---|
| FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES | PROCESO N° 02-2023- MDJN D.L. 276 SUPENCIA TEMPORAL |
|--|---|

DATOS LABORALES

| | | |
|-----------------|-------------------|-------------------------|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PUESTO | ÓRGANO |
| UNIDAD ORGÁNICA | JEFE DIRECTO | PUESTO DEL JEFE DIRECTO |

DATOS PERSONALES

| | | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|-------------------------------------|---|
| Documento Identidad | APELLIDOS Y NOMBRES | | GÉNERO | |
| DNI | Carnet Extranjería | | M | F |
| DIRECCIÓN | | | DISTRITO | |
| PROVINCIA | DEPARTAMENTO | REFERENCIA DIRECCIÓN | | |
| FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) | LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento) | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL | | |
| TELÉFONO DOMICILIO | TELÉFONO CELULAR 1 | TELÉFONO CELULAR 2 | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO | |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------|-----------------|--------------------|
| CONADIS | N° Carnet / Código | FUERZAS ARMADAS | N° Carnet / Código |
| DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL | Documento que acredite | | |

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

| | |
|---|---|
| TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) | TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) |
|---|---|

FORMACIÓN ACADÉMICA

| Nivel educativo | Grado académico obtenido | Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado | Año | | Centro de estudios |
|-------------------------------|--------------------------|--|-------|-------|--------------------|
| | | | Desde | Hasta | |
| Técnica básica (1 a 2 años) | | | | | |
| Técnica superior (3 a 4 años) | | | | | |
| Universitario | | | | | |
| Maestría | | | | | |
| Doctorado | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | |

COLEGIATURA

| | | | | | |
|-----------------------|------------------------|----|----|----------------|---------|
| Colegio Profesional: | Número de colegiatura: | | | | |
| Condición a la fecha: | ¿Habilitado? | Si | No | ¿Inhabilitado? | Motivo: |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO "AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):

| Idioma/dialecto | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | |
|-----------------|---|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | |
| | | | |

| Conocimiento | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | |
|--------------|---|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | |
| | | | |

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

| Tipo de Estudio | Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización | Período de Estudios (Fecha o AAAA/MM) | | Horas | Centro de estudios |
|-----------------|--|---------------------------------------|-----|-------|--------------------|
| | | Inicio | Fin | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| | | | | |

Referencias Laborales

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| | | | | |

Funciones Principales

-
-
-
-
-

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| | | | | |

Referencias Laborales

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| | | | | |

Funciones Principales

-
-
-
-
-





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| | | | | |

Referencias Laborales

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| | | | | |

Funciones Principales

1.
2.
3.
4.
5.

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| | | | | |

Referencias Laborales

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| | | | | |

Funciones Principales

1.
2.
3.
4.
5.

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| | | | | |

Referencias Laborales

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| | | | | |

Funciones Principales

1.
2.
3.
4.
5.

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante





FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA A

Yo,(nombres y apellidos); identificado(a) con DNI N°; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso N°; cuya denominación es Convocado por la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, a fin de participar en el proceso descrito.

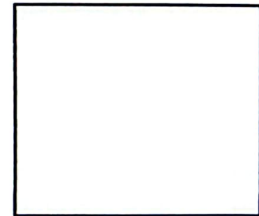
PARA TAL EFECTO DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando
- No tener condena por delito doloso
- No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley N° 27444- ley de procedimiento administrativo general.
 Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Cuidad de.....del día.....del mes de.....del año 2023.

FIRMA:.....
 DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR
 (ÍNDICE DERECHO)



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA B

Yo,....., identificado (a) con DNI Carnet de Extranjería
Pasaporte Otros Número:.....

ANTE USTED ME PRESENTO Y DIGO:

Que, declaro bajo juramento, no registrar antecedentes penales, a efectos de postular a una vacante según lo dispuesto por la ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario El Peruano.

Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al registro nacional de condenas del poder judicial.

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

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Cuidad de.....del día.....del mes de.....del año 2023.

FIRMA:.....
DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR
(ÍNDICE DERECHO)



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA C

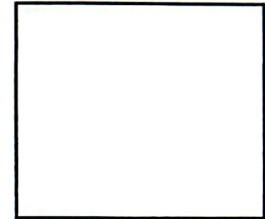
Yo,(nombres y apellidos); identificado(a) con DNI N°; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso N°; cuya denominación es Convocado por la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, a fin de participar en el proceso descrito.

Declaro bajo juramento:

No registrar antecedentes policiales y no registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional, asimismo, tomo conocimiento que en caso

Cuidad de.....del día.....del mes de.....del año 2023.

FIRMA:.....
 DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR
 (ÍNDICE DERECHO)



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA D

Yo,(nombres y apellidos); identificado(a) con DNI N°; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso N°; cuya denominación es Convocado por la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, a fin de participar en el proceso descrito.

Declaro bajo juramento:

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

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la ley N° 26771, modificado por ley N° 30294 y su reglamento aprobado por el decreto supremo N° 021-2000-pcm y sus modificatorias decreto supremo N° 017-2002-pcm y decreto supremo N° 034-2005-pcm, asimismo me comprometo a no participar en ninguna acción que configure acto de nepotismo, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro:

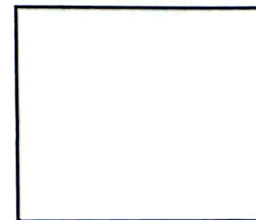
No () tengo pariente(s) o conyugue que presente servicios a la MDJN

SI () tengo pariente(s) o conyugue que presenten servicios a la MDJN, cuyos datos señalo a continuación.

| GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL | ÁREA DE TRABAJO | APELLIDOS | NOMBRES |
|---|-----------------|-----------|---------|
| | | | |
| | | | |

Cuidad de.....del día.....del mes de.....del año 2023.

FIRMA:.....
 DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR
 (ÍNDICE DERECHO)
