

BASES

**PARA LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL A PLAZO
INDETERMINADO, BAJO
LOS ALCANCES DEL D.LEG.**

N°728

(OBREROS MUNICIPALES)

N°001-2026-MDSJB



CONVOCATORIA D.LEG. N°728 N°001-2026-MDSJB

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Antecedentes:

- La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la población sanjuanina; constituyéndose como una entidad esencial del territorio, la población y la organización.
- La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Asimismo, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
- Esta autonomía nace de la Constitución Política del Perú que establece que las municipalidades poseen la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, teniendo como finalidad representar a la población, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

2. Objeto de la convocatoria:

- Contratar los servicios de **DOS (02)** trabajadores bajo los alcances de la **Ley de Productividad y Competitividad Laboral Decreto Legislativo N°728**, a plazo indeterminado.
- Garantizar la continuidad, sostenibilidad y eficiencia permanente del servicio de limpieza pública, el cual constituye un servicio esencial de prestación continua a la ciudadanía, indispensable para la protección de la salud pública, el cuidado del ambiente y el mantenimiento del orden y ornato del Distrito

3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area Solicitante:

Forman parte del Expediente Administrativo para la presente convocatoria, el requerimiento realizado por la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, a través del **Oficio N°068-2026-GGRS-MDSJB**.

4. Financiamiento y Remuneración:

La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, cuenta con recursos para financiar los gastos generados por la presente convocatoria, estando otorgada la disponibilidad presupuestal por parte de la Oficina de Presupuesto, adscrita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del **Informe N°058-2026-OP-OGPP-MDSJB** y mediante el cual pone de manifiesto que existe la disponibilidad presupuestal para asumir el pago del personal a contratar, de acuerdo a los requerimientos del área solicitante.

5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

La conducción del presente proceso para la contratación de personal, bajo los alcances del D.Leg. N°728 a plazo indeterminado en todas sus etapas, se encuentra a cargo del Comité designado mediante **Resolución de Alcaldía**

N°023-2026-A-MDSJB, quien es el responsable de llevar a cabo los procesos de selección de personal para el año fiscal 2026, dentro de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

6. **Base Legal:**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N°03-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26771, Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de nombramiento y contrataciones de personal en el sector público o en caso de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Manual de Clasificador de Cargos – MCC, de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, aprobado mediante Resolución Gerencial N°247-2025-GM-MDSJB.
- Resolución de Alcaldía N°023-2026-A-MDSJB.
- Informe N°058-2026-OP-OGPP-MDSJB
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. **Condiciones esenciales del Contrato o Vinculación:**

➤ **Modalidad de Contratación:**

El presente proceso de selección se desarrollará conforme a la presente Base. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR.
La modalidad del contrato, es a PLAZO INDETERMINADO.

➤ **Remuneración Mensual:**

La remuneración mensual es la que corresponde al cargo consignado en los perfiles de puesto, detallado en el **numeral IV.** de la presente.

III. PLAZAS CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESO:

GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS		
N°	CARGO	CANTIDAD
1	COORDINADOR DE LIMPIEZA	2

IV. PERFIL Y FUNCIONES DEL PUESTO CONVOCADO:

COORDIADOR DE LIMPIEZA	
REQUISITOS – MCC	DETALLE
Formación Académica	a) Nivel Educativo: Secundaria Completa. b) Grado/Situación académica: No aplica.
Experiencia	a) General: Un (1) año. b) Específica: - Haber desarrollado funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. - Experiencia en labores técnica relacionadas a la materia.
Requisitos Adicionales	✓ Certificado Médico con diagnóstico de buena salud.
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar y gestionar al equipo de limpieza, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad. 2) Supervisar la ejecución de las tareas y el cumplimiento de los protocolos de limpieza por parte del equipo. 3) Controlar el stock de productos de limpieza y realizar los pedidos necesarios para reponerlos. 4) Asegurar que el material de limpieza se distribuya correctamente y se utilice de forma eficiente. 5) Asegurar que las áreas se limpien y mantengan con un alto estándar de calidad. 6) Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos de limpieza establecidos. 7) Investigar y resolver quejas o problemas relacionados con la limpieza de manera oportuna. 8) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 	
Lugar de Prestación del servicio	HANGAR DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA MDSJB (Carretera Santa Clara Km. 2.8 s/n – San Juan Bautista – Maynas – Loreto).
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Abril del 2026. Término : *****
Remuneración Mensual Bruta (sobre la cual se deducirán las contribuciones y retenciones de Ley)	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 soles)
Horario y Jornada Laboral	- Horario Rotativo: mañana, tarde y noche. - Hasta 8 horas diarias y 48 horas semanales, conforme a Ley.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de Marzo	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria: (https://munisanjuan.gob.pe/Convocatorias), frontis del local central – puerta principal de ingreso, frontis de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	Del 09 al 18 de Marzo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Presentación del Expediente de Postulación	19 y 20 de Marzo Horario: 07:00 a 15:00 horas	Recepciona: Oficina de Gestión de Recursos Humanos (llevar cargo de Solicitud – Anexo N°1)
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	23 de Marzo	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: (https://munisanjuan.gob.pe/Convocatorias), frontis del local central – puerta principal de ingreso y frontis de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	24 de Marzo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
5	Entrevista Personal Lugar: Oficina General de Administración de la MDSJB.	25 y 26 de Marzo	Comité de Selección Invitado: Gerente de Gestión de RR.SS.
6	Publicación de resultados Finales: (https://munisanjuan.gob.pe/Convocatorias), frontis del local central – puerta principal de ingreso y frontis de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	27 de Marzo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES			
	Inducción sobre vinculación, Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	01 de Abril	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

VI. POSTULACION A LA CONVOCATORIA:

Las personas que desean participar en el presente proceso, deberán revisar el Perfil del Puesto **detallados en el numeral IV**, a fin de verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto, para presentar de forma correcta sus documentos y evitar reclamos posteriores.



a) Presentación de Documentos:

Las personas interesadas en los puestos convocados, deberán presentar su Expediente de postulación, en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, ubicado en Av. Abelardo Quiñones N°2371 – 3° Piso, conformado por lo siguiente:

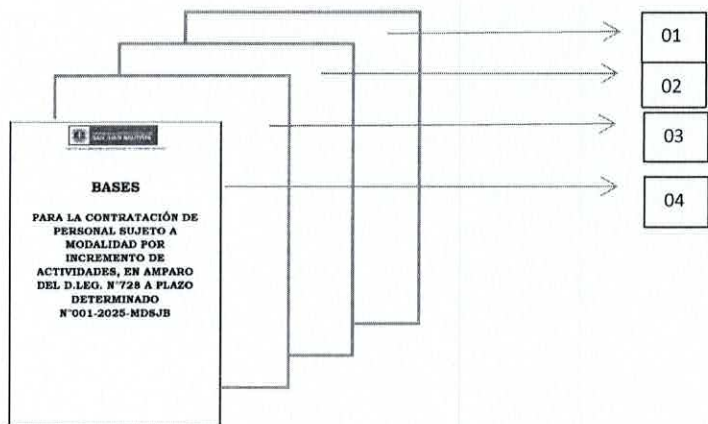
- ✓ **ANEXO N°01** : Solicitud de Postulante.
- ✓ **ANEXO N°02** : Ficha Resumen Curricular.
- ✓ **ANEXO N°03** : Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo.
- ✓ **ANEXO N°04** : Declaraciones Juradas Varias
- ✓ **Copia simple y legible del DNI.**
- ✓ **Certificado Médico Original.**
- ✓ **Currículum Vitae Descriptivo** y documentos que sustenten lo declarado:
 - Copia de Certificados y/o Constancias que acrediten la formación académica, colegiatura y habilitación (de corresponder) y requisitos adicionales.
 - Copia de Certificados y/o Constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o Diplomados requeridos.
 - Copia de Certificados y/o Constancias de Trabajo (emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, Oficina de Logística y/o Abastecimiento, según corresponda).
 - En caso de ser Licenciados de las FF.AA. o ser persona con Discapacidad, debe adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición, emitida por la autoridad competente.
- La información consignada en el Currículum Vitae, **tiene carácter de Declaración Jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, podrá solicitar algún otro documento que crea conveniente, en cualquier etapa del proceso de selección y evaluación.
- Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria.

b) Formalidades en la presentación de los documentos:

- ✓ El/la postulante, deberá presentar su Expediente de postulación en la fecha establecida en el Cronograma del proceso de Selección.
- ✓ No se recibirán Expedientes, fuera de la fecha establecida.
- ✓ No se aceptan tachas, ni enmendaduras.
- ✓ Toda documentación en su totalidad, debe estar debidamente **firmada y foliada** (Artículo 163° del TUO de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General").

- c) El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el Expediente:

**Modelo de Foliación
(Referencial)**



- d) El Expediente de postulación deberá presentarse en un sobre de manila cerrado, consignando el siguiente rótulo:



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Atte.: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACION D.LEG. 728 N° _____-2026-MDSJB
CARGO QUE POSTULA: _____

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
TELEFONOS:
CORREO ELECTRONICO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____



VII. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- ✓ En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha establecida en el cronograma del presente proceso.
- ✓ En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- ✓ En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los ANEXOS, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso al que postula.
- ✓ En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- ✓ En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- ✓ En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- ✓ En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- ✓ En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

1. Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

- ✓ **APTO/A:** Postulante que ha cumplido con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. **(Incluida la verificación de información en el RNSSC, REDERECI, REDAM u otros registros pertinentes).**
- ✓ **NO APTO/A:** Postulante que no cumplió con alguno de los requisitos mínimos solicitado en el perfil, no pudiendo continuar en el proceso.
- ✓ **DESCALIFICADO/A:** Postulante que haya incurrido en cualquier causal de descalificación señalado en el punto V de la presente base.

2. **Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

Los documentos presentados por el/la postulante, **deberán acreditar todos los requisitos** solicitados en el perfil de puesto, establecido en la presente base, caso contrario será considerado **NO APTO/A**.

3. **Experiencia General y Específica:**

- ✓ Para las convocatorias, donde **NO SE REQUIERE** Formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- ✓ Para aquellos donde se requiere Formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia se **contará desde el momento que egresó o de la Formación correspondiente**, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo cual el postulante **deberá declarar y presentar la constancia de egresado** en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en Certificado o Diploma.
- ✓ En el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:

- Las prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, para el computo de la experiencia general y específica.
- Las prácticas pre-profesionales desarrolladas en el último año de las mismas, para el cómputo de la experiencia general.

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación del proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		40	60
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de la Entrevista		25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 65.

- Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

X. DE LAS BONIFICACIONES:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**
 - ✓ Se otorgará una Bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento, **siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N°01**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el puntaje Total)

- **Bonificación por discapacidad:**
 - ✓ Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgara una Bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad", **siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N°01**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

Por Discapacidad = (+ 15% sobre el puntaje Total)



• **Cuadros de Méritos:**

- ✓ La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con el Puntaje Final del proceso de Selección, para los postulantes aprobados en todas las etapas, siendo este el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular (HV documentada) + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la Bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total, según corresponda.

Nota: En atención al Reglamento de la Ley N°29973, Artículo 54°, de producirse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO:

1. **Declaratoria de proceso desierto:**

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

- Quando no se presenta postulantes
- Quando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Quando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

2. **Cancelación del proceso de Selección:**

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista en los siguientes casos:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN:

- No pueden celebrar contratos, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- La prohibición de doble Percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N°28175 "Ley Marco del Empleo Público", así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes, también es aplicable a los trabajadores del sector público, sujetos al régimen del D.Leg. N°728.

NOTA: La documentación presentada por los postulantes que no pasaron en cualquiera de las fases de la etapa de Selección, serán devueltos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de concluido el proceso de Selección, pasado dicho plazo se procederá a su destrucción y/o eliminación.

COMITÉ DE SELECCIÓN





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N°01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

FOTO

Dr. JOEL RONAL PARIMANGO ALVAREZ
Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

Atención: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Ciudad.-

Yo _____, identificado con **DNI N°** _____, domiciliado en _____, mediante la presente DECLARO mi voluntad de postular al Proceso de Selección del D.Leg. N°728 N° _____, convocado por la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, para ocupar el cargo de _____

Asimismo, DECLARO haber efectuado la lectura y comprensión de la totalidad de las páginas que contienen las Bases del Proceso de Selección al cual postulo, las mismas que se encuentran publicadas en el portal web institucional de la MDSJB.

Por lo expuesto, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil para el puesto al cual postulo.

Adjunto:

- () Ficha Resumen curricular.
- () Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo.
- () Declaraciones Juradas Varias.
- () Copia de mi DNI
- () Certificado Médico original
- () Currículum Vitae descriptivo (documentado).

Persona con Discapacidad : SI _____ NO _____

Licenciado de las FF.AA. : SI _____ NO _____

San Juan Bautista, de _____ del 2026.

(Firma y Huella Digital)



ANEXO N°02

FICHA RESUMEN CURRICULAR

1) ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo declarado (fotocopia simple) para la etapa III, del proceso de Selección.

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL DIPLOMA		
			Día	Mes	Año
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
BACHILLER					
TITULO O DIPLOMA TECNICO					
CAPACITACIONES (computación, idiomas, otros)					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria)					

2) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	Nombre del Curso, Diplomado y/o Especialización	Centro de Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Expedición del Diploma	Duración (Horas)
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



3) EXPERIENCIA GENERAL:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. Asimismo, en los casos que corresponde, para el cómputo colocar la modalidad bajo la cual se desarrolló la experiencia.

N°	Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el cargo	
					Años	Meses
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

4) EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el cargo	
					Años	Meses
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Firmo la presente declaración, en conformidad con lo establecido en el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

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

San Juan Bautista, de del 2026.

(Firma y Huella Digital)



ANEXO N°03

DECLARACION JURADA **DE** **PARENTESCO Y NEPOTISMO (Ley N°26771)**

Yo _____ identificado (a) con **DNI N°**
_____, domiciliado en _____, Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que, en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, se encuentren laborando familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

Por lo cual **DECLARO** que no me encuentro inmerso en los alcances de la Ley N°26771, modificado por Ley N°30294 y su Reglamento.

Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Declaro que

- () No cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la MDSJB.
- () Sí cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la MDSJB, cuyos datos son los siguientes:

RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración, en conformidad con lo establecido en el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

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

San Juan Bautista, de del 2026.

(Firma y Huella Digital)



ANEXO N°04

DECLARACION JURADA – VARIOS

Yo _____ identificado (a) con **DNI N°**
_____, domiciliado en _____, Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- 1) QUE LA INFORMACION CONSIGNADA EN MI CURRICULUM VITAE SON CIERTAS Y QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SON COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
- 2) NO TENER ANTECEDENTES PENALES.
- 3) NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES.
- 4) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – SERVIR.
- 5) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.
- 6) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES.
- 7) NO HABER SIDO CONDENADO POR LA COMISION DE DELITOS DOLOSOS.
- 8) NO HABER SIDO SANCIONADO CON DESTITUCION O DESPIDO.
- 9) NO TENER SANCION VIGENTE DERIVADA DE ALGUN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- 10) NO TENER IMPEDIMENTO O INCOMPATIBILIDAD PARA LABORAR AL SERVICIO DEL ESTADO.

Firmo la presente declaración, en conformidad con lo establecido en el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

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

San Juan Bautista, de del 2026.

(Firma y Huella Digital)

