



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN JUAN BAUTISTA**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

# **BASES**

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°013-2024-MDSJB**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

➤ **Veintisiete (27) SERENOS A PIE.**





## **I. GENERALIDADES:**

### **1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios por **necesidad transitoria**, de **VEINTISIETE (27)** trabajadores, solicitados por la **División de Serenazgo y Policía Municipal**, adscrita a la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos, en el marco del Ley N°31131, D.Leg. N°1057 y su Reglamento; a fin de fortalecer las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y apoyar el cumplimiento de las disposiciones municipales, conforme a lo establecido en la Ley N°27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y la Ley N°27933 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”.

### **2. Posiciones:**

- Veintisiete (27) SERENOS A PIE.

### **3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

- ✓ División de Serenazgo y Policía Municipal.

### **4. Responsables de realizar el proceso de contratación:**

- ✓ Comité de Selección:
  - ✓ Gerente de Administración y Finanzas : Presidente
  - ✓ Subgerente de Recursos Humanos : Secretario
  - ✓ Gerente de Planeamiento y Presupuesto : Miembro

### **5. Base legal:**

- 5.1) Ley N°27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- 5.2) Ley N°31953 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024”.
- 5.3) Ley N°28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”.
- 5.4) Ley N°27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 5.5) Ley N°31131 “Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público”.
- 5.6) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.7) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 5.8) Opinión Técnica vinculante de SERVIR: Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- 5.9) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N°012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- 5.10) Ley N°27815 “Código de Ética de la Función Pública”.
- 5.11) Decreto de Urgencia N°034-2023, que dicta medidas extraordinarias, en materia económica y financiera, para fortalecer e implementar las unidades de flagrancia delictiva y dicta otras medidas.
- 5.12) Ley N°31297 “Ley del Servicio de Serenazgo Municipal”.
- 5.13) D.S. N°009-2022-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N°31297.
- 5.14) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- 5.15) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 5.16) Resolución de Alcaldía N°07-2024-A-MDSJB/22.01.24, que designa a los miembros responsables, de llevar a cabo los procesos de selección y contratación de personal, bajo la modalidad CAS, en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, en el año 2024.
- 5.17) Acta de Instalación y Aprobación de Bases, de fecha 13/09/2024.
- 5.18) Informe N°212-2024-SGP-GPP-MDSJB/12.09.24, emitido por la Subgerencia de Presupuesto.
- 5.19) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL y CARACTERISTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

<b>SERENO A PIE</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	✓ Secundaria Completa.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Ocho (8) meses en el sector público o privado.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Seis (6) meses en el puesto requerido y/o similares.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> No aplica.</li> </ul>
<b>Conocimientos Técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N°31297 "Ley del servicio de serenazgo municipal" y su Reglamento.</li> <li>✓ Ley N°27933 "Ley del sistema nacional de seguridad ciudadana" y su Reglamento.</li> <li>✓ Primeros auxilios y manejo de extintores.</li> <li>✓ Conocimiento de calles y avenidas del distrito.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad, puntualidad, autocontrol y dinamismo.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Concentración y calma ante situaciones de emergencia.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nacionalidad peruana.</li> <li>✓ Certificado Médico con diagnóstico de buena salud.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales o judiciales.</li> <li>✓ Disponibilidad para horarios rotativos.</li> </ul>





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**LAS FUNCIONES A DESARROLLAR SON:**

1. Realizar la función de patrullaje a pie en el cuadrante de responsabilidad asignado.
2. Ejecutar las acciones a desarrollar indicadas por el supervisor.
3. Prestar apoyo de seguridad y orientación a la comunidad.
4. Ejecutar el cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
5. Mantener un correcto comportamiento con lealtad y ética.
6. Otras que le asigne su jefe inmediato, relacionadas al cargo.

**NOTA:** Es de carácter obligatorio la presentación de la documentación que, acredite cumplir con los requisitos requeridos en el perfil del puesto.

**III) CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>SERENO A PIE</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>BASE DEL SERENAZGO DE LA MDSJB</b> (Carretera Santa Clara Km. 2.5 s/n - Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto).
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio : 03 de Octubre del 2024</b> <b>Término : 31 de Diciembre del 2024</b>
<b>Contraprestación mensual</b>	<b>S/. 1,300.00</b> <b>(Mil Trescientos y 00/100 Soles).</b>  Monto bruto, sobre el cual se deducirán las contribuciones y retenciones de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Hasta 48 horas semanales, según normativa CAS y necesidad de servicio.

**IV) POSTULACION A LA CONVOCATORIA:**

Las personas que desean participar en el proceso de convocatoria CAS, deberán revisar el perfil del puesto detallado en la presente convocatoria, a fin de verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto. Modalidad de postulación: **PRESENCIAL**.

**a) Presentación de Documentos:**

Las personas interesadas en los puestos convocados, deberán presentar su Expediente de postulación, en la Subgerencia 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
- ✓ **Documento Nacional de Identidad (DNI).**





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ **Curriculum 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.

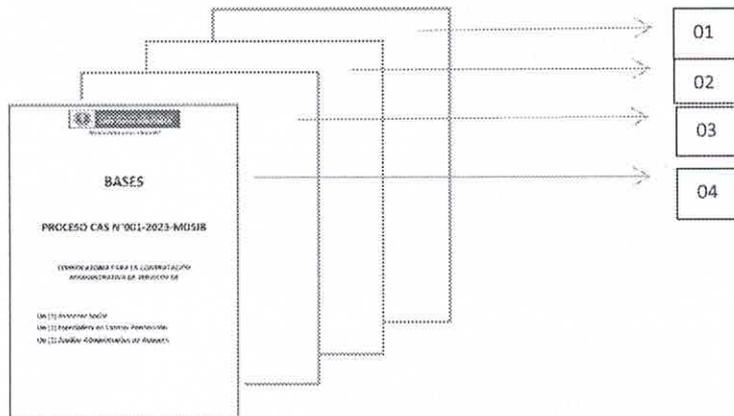
LA INFORMACION CONSIGNADA EN EL CURRICULUM VITAE, TIENE CARÁCTER DE DECLARACION JURADA, POR LO QUE EL POSTULANTE SERÁ RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN SEÑALADA EN DICHO DOCUMENTO. LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, PODRÁ SOLICITAR ALGUN OTRO DOCUMENTO QUE CREA CONVENIENTE, EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.

**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)**

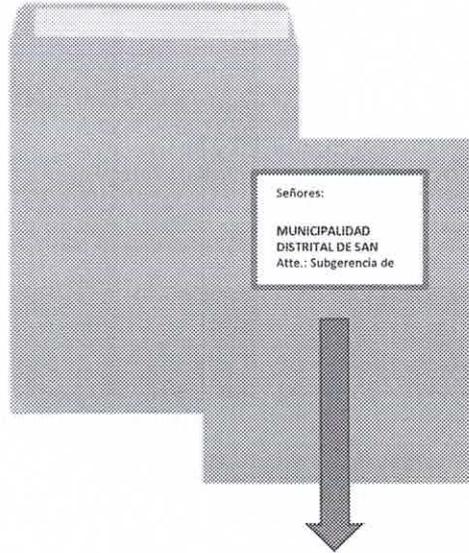




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN JUAN BAUTISTA**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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.: Subgerencia de Recursos Humanos

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N° \_\_\_\_\_-2024-MDSJB**  
**CARGO QUE POSTULA: \_\_\_\_\_**

APELLIDOS:  
NOMBRES:  
DNI:  
TELEFONOS:  
CORREO ELECTRONICO:

**N° DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_**

V) **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 CAS 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.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ 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.

## **VI) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

- a. 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.
- b. **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**.
- c. **Cursos:**
- ✓ Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de Capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.
  - ✓ Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.
  - ✓ Los conocimientos de Ofimática e idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado necesitan ser sustentados con documentación o Declaración jurada simple, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de Selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta que el candidato cuenta con ellos.
- d. **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.





**VII) FACTORES DE EVALUACIÓN:**

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

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

**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.

**VIII) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13 de Setiembre	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 <b>Publicación de la convocatoria:</b> Página web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista ( <a href="http://www.munisanjuan.gob.pe">www.munisanjuan.gob.pe</a> ), frontis del local central – puerta principal de ingreso, frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos y portal Talento Perú – SERVIR.	Del 16 al 24 de Setiembre	Subgerencia de Recursos Humanos/ Oficina de Informática y Telecomunicaciones
2 <b>Presentación del Expediente de Postulación</b>	25 y 26 de Setiembre Horario: 07:00 a 15:00 horas	Recepciona: Subgerencia de Recursos Humanos (llevar cargo de Solicitud – Anexo N° 1)
<b>SELECCIÓN</b>		
3 <b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	27 de Setiembre	Comité de Selección
4 <b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida:</b> Página web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista ( <a href="http://www.munisanjuan.gob.pe">www.munisanjuan.gob.pe</a> ), frontis del local central – puerta principal de ingreso y frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos.	30 de Setiembre	Subgerencia de Recursos Humanos/ Oficina de Informática y Telecomunicaciones
5 <b>Entrevista Personal</b>	01 de Octubre	Comité de



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	Lugar: Gerencia Municipal de la MDSJB.		Selección/Psicólogo(a)
6	<b>Publicación de resultados Finales</b> en la página web de la MDSJB ( <a href="http://www.munisanjuan.gob.pe">www.munisanjuan.gob.pe</a> ), frontis del local central – puerta principal de ingreso y frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos.	02 de Octubre	Subgerencia de Recursos Humanos/Oficina de Informática y Telecomunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	03 de Octubre	Subgerencia de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la página web institucional, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

**IX) 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)

- ✓ La elaboración del Cuadro de Méritos se realizar 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)



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

## **X) 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:

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

### **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:

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

## **XI) IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN:**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios 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.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios 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.

**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**





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N°01**

FOTO

**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

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

Atención: Subgerencia de Recursos Humanos

Ciudad.-

Yo \_\_\_\_\_, identificado con **DNI N°** \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, mediante la presente **DECLARO** mi voluntad de postular al Proceso de Selección CAS 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
- Curriculum Vitae descriptivo (documentado).

**Persona con Discapacidad** : SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Licenciado de las FF.AA.** : SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

San Juan Bautista, de \_\_\_\_\_ del 2024.

(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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN JUAN BAUTISTA**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 2024.

(Firma y Huella Digital)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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:

Table with 3 columns: 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 2024.

(Firma y Huella Digital)



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N°04**

**DECLARACION JURADA – VARIOS**

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso CAS N° \_\_\_\_\_; cuya denominación es convocado por la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**Para tal efecto, 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 2024.

\_\_\_\_\_  
(Firma y Huella Digital)

