



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR

¡Patrimonio Cultural de la Humanidad!

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 144-2023-ALC/MDCHH

Chavín de Huántar, 26 de abril de 2023.



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR

VISTO:

El INFORME N° 091-2023-MDCHH/GAF/JRR.HH. de fecha 24 de abril de 2023 de la Jefa de Recursos Humanos, INFORME LEGAL N° 072-2023-MDCHH/GAJ/ELCS, de fecha 25 de abril del 2023, de la Gerencia de Asesoría Legal, en ambos casos sobre la APROBACIÓN DE LA BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA A MODALIDAD DETERMINADO N° 002-2023-MDCHH y;



CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico:



Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27972 que "la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa"; así mismo el numeral 6) del artículo 20 que son atribuciones del alcalde entre otros, **dictar decretos y resoluciones de alcaldía**, con sujeción a las leyes y ordenanzas:

Que el Artículo 28° del Reglamento de la Carrea Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece que el ingreso a la administración pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso, la incorporación a la carrera administrativa será para el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postulo.

Que con forme al numeral 32 del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que el Concejo municipal tiene, entre otros, la atribución de aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y los concursos de previsión de puestos de trabajo.

Que, de este modo el acceso al Servicio Civil, indistintamente del régimen laboral al que se vincule al servidor (Decreto Legislativo N° 276, 728° 1057), se realiza necesariamente por concurso público de méritos, en condiciones de igualdad de oportunidades;

Que, la Ley 28175-Ley Marco del Empleo Público- establece en su artículo 5° que el acceso al concurso público se realiza mediante concurso público y abierto en base a los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades. La excepción a esta disposición la configuran los puestos de confianza que se encuentran debidamente identificados como tal en los documentos de gestión interna de la entidad, en los que se requiere el proceso de selección; no obstante, la persona designada deberá cumplir con el perfil mínimo del puesto;



Chavín de Huántar
Plaza de Armas N°120
Cel: 993982599 (secretaría general)
www.munichavindehuantar.gob.pe
Email: munichavin@munichavindehuantar.gob.pe

Progreso
para todos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR

¡Patrimonio Cultural de la Humanidad!

Que, mediante INFORME N° 091-2023-MDCHH-GAF/JRR.HH. de fecha 24 de abril de 2023, emitido por la Jefa del Área de Recursos Humanos dirigido al Gerente de administración y Finanzas; para Aprobación de Bases de la Convocatoria a Modalidad Determinado N° 002-2023-MDCHH

Que, mediante el INFORME LEGAL N° 072-2023-MDCHH/GAJ/ELCS, de fecha 25 de abril del 2023, de la Gerencia de Asesoría Legal, sobre la APROBACIÓN DE LA BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA A MODALIDAD DETERMINADO N° 002-2023-MDCHH;

Que mediante ACUERDOM DE CONCEJO N° 028-2023-MDCHH/CM-SO, de fecha 26 de abril del 2023, desarrollado mediante la Sesión Ordinaria N° 09-2023, se aprobó las Bases del Concurso de Provisión de Puestos denominado "CONCURSO PUBLICO DE MERITO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) SUJETO AL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA – CONVOCATORIA A MODALIDAD DETERMINADO N° 02-2023-MDCHH.

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** las Bases del Concurso de Provisión de Puestos denominado "CONCURSO PUBLICO DE MERITO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) SUJETO AL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA – CONVOCATORIA A MODALIDAD DETERMINADO N° 02-2023-MDCHH

ARTÍCULO SEGUNDO. – **COMUNICAR**, al Comité de Evaluación del Proceso de Contratación bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, a fin de que se inicie el proceso correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO. – **DISPONER**, que la Secretaria General, en Coordinación con el Área de Estadísticas e Informática, difusión y la publicación de la presente Resolución en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CHAVIN DE HUANTAR

Sr. Oswaldo T. Montes Albarnoz
ALCALDE
DNI: 09979037



Chavín de Huántar
Plaza de Armas N° 120
Cel: 993982599 (secretaria general)
www.munichavindehuantar.gob.pe
Email: munichavin@munichavindehuantar.gob.pe

Progreso
para todos



PERÚ

Municipalidad
Provincial De Huari

Municipalidad Distrital
de Chavín de Huántar

Gerencia de Administración
y Finanzas

Subgerencia de
Recursos Humanos

BASES

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA



CONVOCATORIA A MODALIDAD DETERMINADO N° 002-2023-MDCHH

CHAVÍN DE HUANTAR - 2023

Chavín de Huántar
rh@municipichavindechuantar.gob.pe

Plaza de armas N° 120
Huari – Áncash - Perú
Teléf.: (043) 454099



I. GENERALIDADES:

La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, de la Provincia de Huari y Departamento de Ancash; a modalidad determinado por necesidad transitoria, requiere la cobertura de 04 plazas profesionales y técnicos, a fin de implementar con potencial humano calificado dicha entidad, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Evaluación y Selección.

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

Contratar los servicios profesionales en Procesos de Selección a modalidad determinado (necesidad transitoria), bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, para la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.

1.2. Finalidad:

Seleccionar a las personas naturales con capacidad idónea y aptitudes de acuerdo a la relación del servicio, para las diferentes áreas y/o dependencias de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.

1.3. Alcance:

El presente dispositivo es de cumplimiento obligatorio por parte de las gerencias de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar y de los miembros de la Comisión Evaluadora que tendrá, bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de selección para la contratación administrativa de los servicios profesionales en la entidad.

1.4. Posiciones:

(04) cuatro.

1.5. Gerencia, Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural – GDUR.
Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

1.6. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar

1.7. Base Legal:

- ✘ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✘ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✘ Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✘ Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175.





PERÚ

Municipalidad
Provincial De Huari

Municipalidad Distrital
de Chavín de Huántar

Gerencia de Administración
y Finanzas

Subgerencia de
Recursos Humanos

- ✘ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✘ Decreto Supremo N° 033- 2005- PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✘ Ley N° 30794 – Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- ✘ Ley N° 31638 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2023.
- ✘ Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- ✘ Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✘ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR, que establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- ✘ Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✘ Ley N° 31396 – Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✘ Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- ✘ Ley N° 29607 – Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✘ Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- ✘ Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ✘ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✘ Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1. Requisitos para postular:

Para la participación de la persona natural en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, se requiere:

- a. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c. No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado.
- d. No registrar antecedentes penales ni policiales.
- e. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- f. Poseer Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente y legible. En caso de personas de otras nacionalidades, poseer carnet de extranjería.

2.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Los miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso de Contratación a modalidad determinado, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa, para el año fiscal designada mediante **RESOLUCION DE ALCALDIA N° 096-2023-ALC/MDCHH**, de fecha 09 de marzo de 2023.



Definición de Términos:

- a. **Formación Académica:** Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso, que este rubro no incluya la palabra "*afines por la formación*" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente, pero similar a la malla curricular. En los casos, donde se indique afines por la formación profesional para validar dicha afinidad se considera a las carreras listadas en el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnología y Técnico Productiva 2018 del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

Para el caso de títulos profesionales o cargos académicos obtenidos en extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la



Para el caso de títulos profesionales o cargos académicos obtenidos en extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; 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/RGDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el Portal Institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional o una Declaración Jurada, donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

- ☒ **Experiencia General:** Tiempo que la persona ha laborado, Independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesional y profesional forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.

El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (bachiller o título).

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 – Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modificado por el Decreto Legislativo 1401, se considera como experiencia laboral: las practicas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.





Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal, efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- ✘ **Experiencia Especifica:** Se considera incluida en la experiencia general y se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos, en el puesto o cargo o en la función o materia.

En el caso de la experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276, 728 y 1057; así como por locación de servicio, desde el nivel mínimo de puesto requerido con las condiciones descritas en el párrafo anterior.

- ✘ **Nivel mínimo de puesto y/o cargo mínimo de puesto:** Hace referencia a un nivel específico requerido como experiencia en el puesto, el cual sirve como base para el cómputo de experiencia específica.
- ✘ **Conocimiento para el puesto:** No requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es obligatorio declararlos a través del **Formato Ficha de Postulante** (Declaración Jurada de datos personales), como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección. Los conocimientos relacionados con idiomas y ofimática deben declararse indicando el nivel alcanzado en los recuadros correspondientes.
- ✘ **Cursos y/o Programas de Especialización:** Constancias, Certificados, Diplomas de estudios cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.

Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento.





Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideraran estudios de postgrado los diplomas de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil en el caso de que, estos no hayan concluido o cuenten con la condición de egresado, podrá ser considerado para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.

2.3. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión Evaluadora, asimismo de suscitarse situaciones no previstas durante la etapa de suscripción del contrato estas deberán ser resueltas por las mismas.



2.4. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la **página web Institucional**. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

2.5. Los miembros de la Comisión de Evaluación deben de abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención en los siguientes supuestos:

- Si es conyugue, convivientes, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando personalmente o bien su conyugue, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.



III. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS Y CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

3.1. CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

3.1.1. Publicación de Convocatoria

Las convocatorias para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través del **Portal Web de Talento Perú – SERVIR** y la **Página Web Institucional** de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar de manera simultánea durante diez (10) días hábiles; sin perjuicio de emplear otro medio de difusión. Las personas que visualicen la/s publicación/es (cualquiera sea su fuente) y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, para contar con la información completa referente al concurso, entre ellos la convocatoria del mismo.

3.1.2. Inscripción de Postulantes

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben descargar los documentos de postulación de la página web institucional <https://municipalidaddehuantar.gob.pe/> de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar – y efectuar lo siguiente:

- ✘ Registrar la información solicitada en el **Formato de Postulante** (declaración jurada de datos personales) y firmar en el rubro correspondiente. Dicho archivo debe ser escaneado en un archivo PDF y ser nominado con los apellidos y nombres del postulante, en letras mayúsculas, sin tildes, ni signo de puntuación o de separación.

Por ejemplo:

APELLIDO APELLIDO NOMBRES.

- ✘ Asimismo, registrar y firmar las Declaraciones Juradas 1, 2, 3 y 4 las cuales deben ser escaneadas en un solo archivo en **formato PDF** con la denominación en el orden de apellidos y nombres DJ en letras mayúsculas, sin tildes ni signo de puntuación o de separación.

Por ejemplo:

APELLIDO APELLIDO NOMBRE DJ.

El **Formato Ficha de Postulante** (declaración jurada de datos personales), las Declaraciones Juradas (1, 2, 3 y 4) y, los certificados y/o constancias que sirven de sustento de la





información consignada en la Ficha de Postulante, constituye los únicos documentos válidos para postular.

En caso los/as postulantes remitan otros formatos distintos a los establecidos por la entidad, no se consideran inscritos/as en el proceso de selección. Asimismo, si los formatos de postulación remitidos (Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas 1, 2, 3 y 4) no cuentan con firma, no serán validadas para la postulación.

El archivo que contenga la documentación sustentatoria, debe agrupar dichos documentos en el siguiente orden: DNI, documento que acredite la formación académica, certificados de trabajo y certificados o constancias de cursos requeridos para el puesto y los certificados que acrediten la condición de discapacidad o de miembros de fuerzas armadas. Asimismo, deberá ser legible, sin borrones, ni enmendaduras, debiendo estar completo y foliado en su integridad (sea a mano o con apoyo digital), de acuerdo con lo siguiente:

- Emplear números arábigos (1, 2, 3, ...) en la parte superior derecha de cada página.
- El foliado deberá realizarse en orden inverso (de atrás hacia adelante).



Cabe señalar, que la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, no se hace responsable de los errores en el llenado o la remisión incorrecta de los mismos en el correo habilitado para tal fin, por parte del/la postulante.

El **Formato Ficha de Postulante** firmado, declarando la lectura y autorización del tratamiento de sus datos personales para proceso de selección, en conformidad con lo establecido en la Política de Privacidad sobre el uso de sus Datos Personales, así como las otras Declaraciones Juradas registradas y suscritas (1, 2, 3 y 4) y la documentación sustentatoria, deben ser enviadas al siguiente correo: rh@munichavindehuantar.gob.pe únicamente en la fecha establecida por el cronograma. Es responsabilidad del/la postulante revisar las fechas de ejecución de las etapas, dado que debe seguir las indicaciones aplicadas para cada concurso.

3.2. ETAPA DE EVALUACION CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

En esta etapa se revisa la declaración del cumplimiento de requisitos mínimos solicitados, de acuerdo con la información contenida en el **Formato Ficha de Postulante** (declaración de datos personales), así como la información contenida en las **Declaraciones Juradas 1, 2, 3 y 4**.



Esta etapa tiene carácter **ELIMINATORIO**, encontrándose sujeta a fiscalización posterior. Para ser considerado APTO/A, el/la postulante debe cumplir con declarar y sustentar documentalmente todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto, esto es formación académica, curso o programas de especialización, experiencia, conocimientos para el puesto y/o cargo y otros requeridos. Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los campos solicitados en los formatos.

Solo en el caso de que el/la postulante presente y sustente todos los requisitos del perfil del puesto, se procederá con la asignación de puntajes de acuerdo con el siguiente sistema de calificación:

FACTORES DE CALIFICACION	CRITERIOS	PUNTAJE
Formación Académica	De acuerdo con lo requerido en el perfil de puesto	20 puntos
	Cuenta con un (01) grado adicional a lo requerido	2 puntos
	cuenta con dos (02) grados adicionales a lo requerido	3 puntos
Experiencia general y específica	Experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto	15 puntos
	De 2 a 4 años más de experiencia específica de lo solicitado en el perfil	2 puntos
	De 5 a más años de experiencia específica de lo solicitado en el perfil	3 puntos
Cursos y capacitaciones	Cumple con acreditar cursos de acuerdo con lo requisito en el perfil de puesto	10 puntos
	No cumple con acreditar cursos de acuerdo con lo requerido en el perfil de puesto	0 puntos



Esta etapa constituye una de carácter eliminatorio. Para obtener la condición de APTO/A debe alcanzar el puntaje mínimo de cuarenta y cinco (45) sobre un máximo de cincuenta y cinco (55) puntos.

3.2.1. Sustento de requisitos:

La formación académica, referida a la condición de egresado, se sustenta con la copia simple de la constancia de egreso o el certificado de estudios, emitida por el Centro de Estudios y con relación a grados y títulos se sustenta con el documento que acredite tal condición o en su defecto mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú u ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional. Donde conste la condición de "habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional o



una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

El requisito cursos y/o estudios de especialización deberá ser sustentado con los certificados, diplomados y/o constancias del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos y la certificación emitida por la entidad correspondiente con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios.

Cabe señalar que, de ser el caso que el documento de sustento de experiencia específica de cuenta de función/es, cargo o nivel de responsabilidad no concordante con las funciones establecidas y relacionadas con el objeto de la convocatoria y/o declaradas en su **Formato de Ficha de Postulantes** (declaración jurada de datos personales), no se validará dicha experiencia.

El tiempo de experiencia (general, específica y en el sector público, de corresponder) será sustentado conforme los criterios descritos para cada una de ellas en la etapa de evaluación de la Ficha de Postulante, desde la condición de egresado de la formación académica, por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado. Caso contrario, se contabiliza desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito, según lo indicado en el perfil del puesto; por ejemplo, diploma de bachiller o título profesional.

De ser el caso que el/la candidata/a cuente con legajo personal en la institución, los documentos emitidos por la entidad y que formen parte del mismo, relacionados con los requisitos del puesto, también serán revisados y se añadirán al expediente del proceso de selección, siempre que el/la candidata/a lo declare en su **Formato de Ficha del Postulante**.

Los conocimientos técnicos no requieren documento de sustento; por tanto, solo contarán con la Declaración Jurada efectuada en el **Formato de Ficha de Postulante**.

En los supuestos que el/la candidata/o no presente la documentación solicitada o que la misma no sustente los requisitos del perfil, no coincida con la información contenida en su **Formato de Ficha de Postulante** o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificado/a del proceso de selección y declarado **NO APTO**.





La publicación de resultados contendrá el puntaje asignado en la evaluación curricular en estricto orden de mérito, así como la condición de APTOS y NO APTOS. Todos/as candidatos/as aprobados/as continuaran cursando las siguientes etapas del proceso.

3.2.2. Verificación de Información de los candidatos

Se realizará la verificación de la siguiente información:

- ✘ Registro Nacional de Sanciones contra Servicios Civiles (RNSSC). En caso que el/la candidata/a se encuentre registrado/a se actuara conforme lo establezca las disposiciones normativas.
- ✘ Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el/la se encuentre registrado se actuara conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- ✘ Registro de Deudores de Reparaciones Civiles pro delitos en Agravio del Estado por Delito de Corrupción (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM). En caso que el/la se encuentre registrado se actuara conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- ✘ Solo la verificación de la autenticidad documental puede efectuarse en cualquier momento del proceso de selección y/o contratación a través del procedimiento de Fiscalización posterior.



3.3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa la Comisión Evaluadora y/o analizara la experiencia en el perfil del puesto y profundizara aspectos de la motivación y habilitación del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados **APROBADOS/AS** en las evaluaciones anteriores.

Es preciso indicar que, debido a la coyuntura que se vivió por el brote de COVID-19, los concursos públicos convocados por la mayoría de Instituciones en sus tres niveles de gobierno actualmente se realizan por mecanismos virtuales. Sin embargo, ello no resulta aplicable a la realidad geográfica y tecnológica del Distrito de Chavín de Huántar, máxime si se



considera las constantes interrupciones que se produce en el servicio de Internet, por lo que en aras de garantizar que en la presente etapa exista una comunicación fluida entre la Comisión y los postulantes, que permita a sus miembros efectuar una apropiada evaluación, es que se ha creído conveniente ejecutar la entrevista de forma presencial.

En atención a lo indicado en el párrafo precedente, la entrevista se realizará en las instalaciones del **AUDITORIO MUNICIPAL** en el Centro Cívico del distrito de Chavín de Huántar para lo cual, todos los postulantes declarados aptos serán distribuidos en grupos de acuerdo a la plaza de postulación (cuando el número de postulantes así lo requiera), estableciéndose las fechas y horarios inamovibles salvo excepciones debidamente justificadas para cada una de las entrevistas.

Criterios de evaluación:

Criterio N° 01	Criterio N° 02	Criterio N° 03
Domnio de Conocimientos	Evaluación de Competencias	Ética y Valores
Se formula preguntas de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto en "conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto"	Se evaluara la claridad, coherencia argumentativa, preparación, desenvolvimiento, seguridad y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formula al postulante.	Se planteará al postulante preguntas relacionadas a su experiencia profesional o situaciones determinadas en las que le ubique.



Esta etapa tiene carácter eliminatorio, la entrevista personal dará lugar a un máximo de CUARENTA Y CINCO (45) puntos y un mínimo de VENTICINCO (25) puntos, obtenidos de la sumatoria del puntaje otorgado por cada integrante de la comisión de evaluación.

Para el desarrollo de esta etapa y de considerarlo pertinente, la comisión de evaluación podrá solicitar la participación de representantes del área usuaria, los cuales podrán asesorar a la comisión de evaluación.

Consideraciones generales para el desarrollo de la entrevista:

1. El desarrollo de la entrevista se realizará estrictamente en la fecha y hora programada, *considerando un tiempo de tolerancia de 5 minutos contados a partir de la hora inicial establecida para cada postulante declarado aptos en la etapa de evaluación curricular*. Por tanto, debe asistir con exactitud en el horario indicado a través de la publicación de resultados, caso contrario quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá la condición **NO SE PRESENTO (NSP)**.
2. Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su documento de identidad registrado en el **Formato de Ficha del**



Postulante. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial y ficha RENIEC.

3. Los postulantes, no deberán portar celulares, ellos a fin de evitar distracciones e interrupciones durante el desarrollo de las entrevistas.
4. Los/as postulantes en todo momento deberán evitar el contacto directo con todos los presentes en el local asignado para la entrevista, especialmente con los miembros de la comisión a quienes solo se dirigirá desde el lugar asignado para el postulante.
5. Se recomienda a los postulantes, asistir a la entrevista con vestimenta formal.

De las Bonificaciones:

La asignación de bonificaciones se otorgará siempre que el postulante haya remitido el documento que acredite tal condición en la misma fecha de envío de la Ficha de Postulante y DJ, lo cual no podrá ser materia de subsanación alguna.

1. Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total. Para ello, deberán adjuntar su constancia respectiva como parte de la documentación presentada en la evaluación curricular e informar su condición en el **Formato de Ficha de postulación**.
2. Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total. Para lo cual, deberán adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada e informar en el **Formato de Ficha de postulante**.





3. El postulante obtendrá un único veinticinco por ciento (25%) adicional en su puntaje final en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

3.4. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

El puntaje final (PF) aplica a los/as candidatos/as que aprueban todas las etapas del concurso. Es el resultado de la sumatoria de los puntajes obtenidos en la etapa de evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando las bonificaciones correspondientes, de ser el caso.

Asimismo, se precisa, que en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, según lo establecido en el artículo 54° de la Ley 28873. En caso no aplique la situación anterior la Comisión Evaluadora procederá de la siguiente manera:

1. Se seleccionará a aquel postulante que tenga mayor puntaje en la evaluación curricular.
2. De persistir, se seleccionará al/el postulante con mayor puntaje en la entrevista personal.
3. De continuar, se seleccionará al/el postulante con mayor experiencia específica.
4. De continuar, se seleccionará al/el postulante con mayor experiencia general.
5. De continuar, se seleccionará al/el postulante con mayor experiencia en el sector público.
6. Finalmente, en caso se mantenga la igualdad se deberá realizar una entrevista dirimente con tres panelistas. Un representante de la unidad orgánica usuaria – un representante de la Unidad de Asesoría Legal y un representante de la comisión evaluadora.



La publicación de los resultados finales se realizará en la **Página Web Institucional** de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar y estará a cargo de la Comisión Evaluadora en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.

Precisiones:

- ✘ Es seleccionado/a como ganador/a del concurso, el/la candidata/a que obtenga el mayor puntaje final.



- ✘ El/la candidata/a que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después de/la candidata/a seleccionada/a, se convierte en accesitario/a, por lo que, estos podrán ser convocados, en estricto orden de méritos, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos: Que el/la postulante declarado/a ganador/a manifieste su desistimiento por escrito al puesto y que el/la postulante declarado/a ganador/a renuncie o se desvincule dentro de los tres (03) meses de iniciada su relación laboral con la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.

- ✘ En aquellos casos donde no se haya logrado cubrir la totalidad de posiciones convocadas en un mismo perfil o hayan sido declarada desiertas, el Comité podrá evaluar cubrir o no dicha posición que contenga los mismos requisitos del perfil de puesto, con un postulante declarado apto en todas las etapas del proceso que no resultó ganador. Para ello, se empezará a invitar a los postulantes respetando el orden de mérito.

- ✘ En caso de que esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, no se procederá con la contratación, procediéndose a llamar al/la siguiente candidato/a según orden de mérito considerado/a accesitario/a.

- ✘ Los/as postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Publico, participando en igualdad de condiciones con los/as demás postulantes.

- ✘ En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso, sin perjuicio de las acciones legales que corresponden.

- ✘ Si algún postulante ha considerado que la Oficina de Recursos Humanos o al Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución, según corresponda. El Comité de Selección o quien haga sus veces, debe resolver el





recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

3.5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtiene puntaje mínimo de 75.00 en las etapas de evaluación del proceso.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.





PERÚ

Municipalidad
Provincial De HuaríMunicipalidad Distrital
de Chavín de HuántarGerencia de Administración
y FinanzasSubgerencia de
Recursos Humanos

La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de Entrevista Personal. Toda postergación del proceso de selección será acordada por la Comisión de Evaluación.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO DE CONVOCATORIA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESOS
01	Aprobación de Bases para la Convocatoria	26 de abril de 2023
02	Publicación del Proceso en el Portal de Talento Perú – SERVIR. Publicación en el Portal de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.	Del 10 al 23 de mayo de 2023.
03	Presentación Electrónica del Anexo 01 (Ficha de Postulante), Declaraciones Juradas 1, 2, 3 y 4; y archivo de documentación sustentatoria a través del correo: rh@munichavindehuantar.gob.pe	24 de mayo del 2023.
04	Evaluación Curricular	25 de mayo de 2023.
05	Publicación de Aptos para la entrevista personal	26 de mayo de 2023.
06	Entrevista Personal portando DNI.	29 de mayo de 2023.
07	Publicación de resultados finales.	30 de mayo de 2023.
08	Suscripción de contratos e inicio de labores	01 de junio de 2023.



V. PLAZAS A CONVOCAR:

Las plazas a convocar para el presente concurso público son 04 (cuatro), y las mismas son en concordancia a los instrumentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, las que se detallan a continuación:

5.1. JEFE PARA LA DIVISION DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA

5.1.1. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) JEFE PARA LA DIVISION DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA.

CODIGO DEL PUESTO:

001-2023



PERÚ

Municipalidad
Provincial De HuaríMunicipalidad Distrital
de Chavín de HuántarGerencia de Administración
y FinanzasSubgerencia de
Recursos Humanos**Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar

5.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

CODIGO:	N° 001-2023
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Profesional, Bachiller o estudios Técnicos en Mecánica.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Experiencia probada en el cargo.
Experiencia General y Especifica	- Experiencia General: Tres (3) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: Experiencia no menor de dos (02) años en la disciplina, en la función o la materia requerida y conducción de personal público y/o privado. Un (01) año debe ser en el sector público.
Requisitos Adicionales	- No aplica.
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en administración y supervisión de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada.
CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prestación del Servicio	- Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.
Duración del Contrato	- Desde la suscripción del contrato hasta el 31/08/2023.
Contraprestación mensual	- s/. 2 250.00 (Dos mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales (incluido los impuestos de Ley todo costo o retención que recaiga en el servicio).





PERÚ

Municipalidad
Provincial De HuaríMunicipalidad Distrital
de Chavín de HuántarGerencia de Administración
y FinanzasSubgerencia de
Recursos Humanos

5.2. JEFE PARA LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES

5.2.1. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) JEFE PARA LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES

CODIGO DEL PUESTO:

002-2023

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.



5.2.2. PERFIL DEL PUESTO:

CODIGO:	N° 002-2023
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Estudios técnicos y/o experiencia probada en el cargo.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación, talleres y/o cursos de especialización en gestión pública o afines.
Experiencia General y Especifica	- Experiencia General: Tres (3) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto, en la función o la materia requerida y conducción personal público y/o privado. Un (01) año debe ser en el sector público.



PERÚ

Municipalidad
Provincial De HuaríMunicipalidad Distrital
de Chavín de HuántarGerencia de Administración
y FinanzasSubgerencia de
Recursos Humanos

Requisitos Adicionales	- No aplica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable.	- Experiencia en coordinación y trato de personas.
CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prestación del Servicio	- Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.
Duración del Contrato	- Desde la suscripción del contrato hasta el 31/08/2023.
Contraprestación mensual	- s/. 2 250.00 (Dos mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales (incluido los impuestos de Ley todo costo o retención que recaiga en el servicio).

5.3. JEFE PARA EL AREA DE EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRAS.

5.3.1. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) JEFE PARA EL AREA DE EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRAS.

CODIGO DEL PUESTO:

003-2023

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR)

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar

5.3.2. PERFIL DEL PUESTO:

CODIGO:	N° 003-2023
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Título Profesional en Ingeniería Civil.





PERÚ

Municipalidad
Provincial De Huari

Municipalidad Distrital
de Chavín de Huántar

Gerencia de Administración
y Finanzas

Subgerencia de
Recursos Humanos

Cursos y/o estudios:	- Capacitación, talleres y/o cursos en Contrataciones de Obras Publicas
Experiencia General y Especifica	- Experiencia General: Tres (3) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto, en la función o la materia requerida y conducción de personal en el sector público y/o privado. Un (01) año debe ser en el sector público.
Requisitos Adicionales	- No aplica.
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en control de ejecución de proyectos a nivel expedientes y liquidaciones y obras en general.
CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prestación del Servicio	- Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.
Duración del Contrato	- Desde la suscripción del contrato hasta el 31/08/2023.
Contraprestación mensual	- s/. 2 250.00 (Dos mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales (incluido los impuestos de Ley todo costo o retención que recaiga en el servicio).



5.4. JEFE PARA EL AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

5.4.1. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) JEFE PARA EL AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA.

CODIGO DEL PUESTO:

004-2023

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural - GDUR



PERÚ

Municipalidad
Provincial De HuariMunicipalidad Distrital
de Chavín de HuántarGerencia de Administración
y FinanzasSubgerencia de
Recursos Humanos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.

5.4.2. PERFIL DEL PUESTO:

CODIGO:	N° 004-2023
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Título Profesional afines del puesto a desempeñar.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación, talleres y/o cursos de especialización en gestión pública o afines.
Experiencia General y Especifica	- Experiencia General: Tres (3) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto, en la función o la materia requerida y conducción de personal en el sector público y/o privado. - Un (01) año debe ser en el sector público.
Requisitos Adicionales	- No aplica.
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en ejecución, elaboración y diagnóstico en actividades de mantenimiento.
CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prestación del Servicio	- Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.
Duración del Contrato	- Desde la suscripción del contrato hasta el 31/08/2023.
Contraprestación mensual	- s/. 2 250.00 (Dos mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales (incluido los impuestos de Ley todo costo o retención que recaiga en el servicio).



DECLARACION JURADA

Yo,,
identificado(a) con DNI N° N°..... postulante en el
CONCURSO DE CONVOCATORIA N° 002-2023-MDCHH, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.



Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad, de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
DNI N°	

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....(Nombres y Apellidos); identificado/a con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el presente proceso N°.....; cuya denominación es.....; convocado por la **GERENCIA DE DESARROLLO RURAL Y URBANO – GDUR**, a fin de participar en el proceso de selección 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 administrativa 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 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de.....del día.....del mes..... Del año 2023.

Firma:.....

DNI N°:.....

Huella

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....(Nombres y Apellidos); identificado/a con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el presente proceso N°.....; cuya denominación es.....; convocado por la **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**, a fin de participar en el proceso de selección 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 administrativa 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 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de..... del día..... del mes..... Del año 2023.

Firma:.....

DNI N°:.....



DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....(Nombres y Apellidos); identificado/a con DNI N°.....; con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional; asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la **Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar** a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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



Ciudad de..... del día..... del mes..... Del año 2023.

Firma:.....

DNI N°:.....



Huella

DECLARACIÓN JURADA 2

Yo,....., identificado(a)
 con DNI N° N°..... postulante en el CONCURSO DE
 CONVOCATORIA N° 002-2023-MDCHH, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.

Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.

El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.



Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, _____ de _____ de 20____

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
DNI N°	