MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO
Jr. Aucayacu Nro. 206
RUC N°20172361138
https://www.gob.pe/munijosecrespoycastillo

PROCESO DEL D.L. 728 - N°001-2026-MDJCC-A

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR EL D.L. N° 728 DE NATURALEZA TEMPORAL

Infórmate aquí:
https://www.gob.pe/munijosecrespoycastillo

CAPITULO I

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo – Aucayacu, con RUC Nº 20172361138.

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO – AUCAYACU

Jr. Aucayacu Nro.206 – JOSE CRESPO Y CASTILLO – LEONCIO PRADO – HUÁNUCO.

3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo – Aucayacu, requiere la provisión de las siguientes plazas: Operario de Recolección de Residuos Sólidos Orgánicos (01), Operario de Barrido de Calles (01), en total seria 02 plazas para la División del Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines, para el desarrollo de las actividades de recojo y transporte de residuos sólidos municipales y, limpieza pública.

4. MODALIDAD DE CONTRATO

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes Bases.

El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo – Aucayacu 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, el contrato estará sujeto a la modalidad de naturaleza temporal , durante el presente año fiscal según sea el D.L 728 desde la suscripción del contrato, en concordancia con el D.L. Nº 728 a plazo fijo.

5. REQUISITOS DEL POSTULANTE.

1. Pueden participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido.
2. El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo/puesto y prestar su servicio en el cargo a la cual está postulando, en la fecha que se indique a través del Portal Institucional.
3. De no presentarse en la fecha que se convoque, se comunicará inmediatamente a la persona siguiente de acuerdo al orden de mérito.

4. Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, una vez vinculado el postulante, podrá trasladarlo o ejercer las acciones de desplazamiento de personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente.
5. Los postulantes que No se encuentren Aptos para desempeñar las labores indicadas deberán abstenerse de postular o las que tengan algún impedimento físico para desempeñar las funciones, deberán abstenerse de postular porque atentaría contra su salud e integridad física.
6. El postulante NO se podrá presentar a Uno o Más puestos de trabajo por proceso de la modalidad de contratación convocada, de ser el caso será descalificado.

CAPÍTULO II

II.- BASE LEGAL

- Ley Nº 32513 - Ley del Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2026.
- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175.
- Texto único del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR.
- Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en D.L 728 de parentesco.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE. Establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el Decreto Legislativo Nº 728.
- Ley N° 27588 Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicio al estado bajo cualquier modalidad.
- Ley N° 26771- Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de nombramiento y contrataciones de personal en el sector Publico o en D.L 728 de parentesco.
- Ley Nº 29248 - Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética y la Función Pública.

CAPÍTULO III

De las plazas por concursar funciones a desempeñar:

3.1 PLAZA (S) POR CONCURSAR :

N° ORDEN	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	División del Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines	OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS	1	1,230.00
2		División del Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines	OPERARIO DE BARRIDO DE CALLES	1	1,230.00

3.2 PERFIL REQUERIDO PARA LAS PLAZAS:

NOMBRE DEL PUESTO

OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS

MISIÓN DEL PUESTO

RECOLECTAR LOS RESIDUOS ORGÁNICOS DE LAS ZONAS URBANAS DEL DISTRITO DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recolección selectiva de residuos sólidos de las viviendas de la ciudad de Aucayacu.
2	Tener orden y limpieza en el trabajador, con las herramientas y uniformes.
3	Tener un buen trato de manera respetuosa con las familias participantes del Programa de Segregación en Fuente y Recolección Selectiva.
4	Asistir a las capacitaciones y charlas de seguridad que se desarrollen el Programa de Segregación en Fuente y Recolección Selectiva.
5	Otras funciones que le asigne el Jefe de la División del Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
X	Primaria	X	
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos)***

No se requiere.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No se requiere.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en D.L 728 existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO. SER REPONSABLE

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Jr. Aucayacu Nro.206 - Aucayacu
Duración del contrato	A la firma del contrato Hasta el 31 de diciembre del 2026
Remuneración mensual	S/ 1,230.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

NOMBRE DEL PUESTO

OPERARIO DE BARRIDO DE CALLES

MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER LIMPIO LAS CALLES DE LA ZONA URBANA DEL DISTRITO DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el barrido y aseo en las vías y lugares públicos, según las rutas y frecuencias establecidas.
2	Recoger los residuos sólidos barridos y disponerlos en costales entregadas para este fin y ponerlas al interior del tacho.
3	Informar al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
4	Recoger los residuos que la ciudadanía deposita en los recipientes que están colocados en algunos lugares del área de cobertura para el aseo público.
5	Otras funciones que le asigne el Jefe de la División del Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines.
6	Debe efectuar la recolección, el retiro y disposición de los animales muertos de acuerdo con los medios y normas vigentes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
X	Primaria	X	
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitaria		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*

No se requiere.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No se requiere.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 MESES

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 MESES

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en D.L 728 existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO. SER REPONSABLE

REQUISITOS ADICIONALES
NINGUNO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Jr. Aucayacu Nro.206 - Aucayacu
Duración del contrato	A la firma del contrato Hasta el 31 de diciembre del 2026
Remuneración mensual	S/ 1,230.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica
Horario (al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo).	Conforme establezca el área usuaria

CAPÍTULO IV.

PROCESO DE SELECCIÓN.

4.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

1. Evaluación curricular.
2. Entrevista Personal.

Previo a la evaluación curricular del postulante se deberá verificar que cumpla con los requisitos indispensables establecidos en el punto 3.2. Referidos al PERFIL REQUERIDO PARA LA(S) PLAZA(S). Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

La inasistencia del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.

El puntaje mínimo para aprobar la etapa de evaluación curricular es de acuerdo a lo establecido en el punto 4.2. (Puntaje de cada etapa del concurso público de méritos).

De comprobarse la suplantación por parte del postulante, en cualquiera de las etapas, este será descalificado del concurso automáticamente.

Los reclamos serán presentados en el plazo de un día de publicado los resultados de cada etapa del proceso.

4.2. PUNTAJE DE CADA ETAPA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.

La comisión evaluadora, realizará el proceso de selección, para cubrir las plazas vacantes requeridas, sobre la base de la evaluación curricular y la entrevista personal divididos de la siguiente manera:

EVALUACIÓN FINAL		PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
A.	Formación Académica	25
B.	Experiencia	20
C.	Capacitaciones	05
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		**50**
ENTREVISTA		**50**
PUNTAJE TOTAL		**100**

- **Formación Académica**
  La formación académica se realizará en base a los requisitos establecidos.

- **La experiencia laboral**
  La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su expediente. Para determinar el puntaje deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **CUADRO**, La experiencia laboral es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde las prácticas **pre profesionales de la formación universitaria completa o técnica completa**.

  La experiencia específica forma parte de la experiencia laboral general. La experiencia

en la función y la materia es aquella obtenida en relación a las actividades y temáticas vinculadas al puesto evaluado. Para determinar el puntaje deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **Cuadro .**

- **Capacitaciones**

La evaluación de la capacitación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. Los certificados de capacitación, asistencia a eventos, seminarios y cursos en general deben tener una antigüedad máxima de 5 años contados antes de la fecha de postulación.

- **Conocimientos Técnicos**

Conocimiento para el Puesto. No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

a. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

CUADRO EVALUACIÓN CURRICULAR N°01			
A	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto	21	25
	Cuenta con formación académica superior al mínimo requerido	22	
	Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido	25	
B	EXPERIENCIA LABORAL		
	Tiempo de experiencia laboral:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	16	20
	Tiene hasta un año adicional al mínimo requerido	17	
	Tiene mayor a 1 año adicional al mínimo requerido	20	
C	CAPACITACIONES		
	Capacitaciones:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Especializaciones, Diplomados, Cursos de Capacitación (C/U 1 punto), relacionados al área que postula, Máximo 5 eventos en los últimos 5 años.	5	5
	PUNTAJE ASIGNADO (mínimo aprobatorio 37 y máximo 50)		50

b. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal permitirá verificar por parte del comité evaluador el dominio temático del puesto, la capacidad analítica y la facilidad de comunicación y la proyección de imagen del postulante, dicho factores se valoran de la siguiente manera:

CRITERIOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
I.- Dominio Temático del Puesto (peso: 40%)	20
II.- Capacidad Analítica (peso: 30%)	15
III.- Facilidad de Comunicación y Proyección de Imagen (Peso: 30%)	15
PUNTAJE ASIGNADO (mínimo 15 y máximo 50)	**50**

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS.

La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria, el cual deberá traer su DNI obligatoriamente.

La entrevista personal tiene un puntaje máximo de 50 puntos y un puntaje mínimo de 15 puntos.

El puntaje final será la suma de los resultados de la evaluación curricular y la entrevista personal.

Para ser considerado como aprobado el participante deberá tener una nota mínima de 75 puntos.

c. **PRESENTACIÓN DE RECLAMOS**

El Comité de Selección resolverá la presentación de reclamos, respecto al Proceso de Contratación del D.L 728, las mismas que se efectuarán según cronograma. Los reclamos presentados fuera del cronograma establecido no serán considerados, al correo establecido.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 75

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "ELEGIBLE", ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

4.3 LA COMUNICACIÓN A SERVIR-PORTAL WEB TALENTO PERÚ.

El Comité remitirá las ofertas de empleo de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo al Portal Web Talento Humano de la Autoridad Nacional del Servicio civil. Remitirá la Convocatoria y el perfil del puesto requerido - en concordancia con el cronograma del concurso.

4.4 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se publica y difunde a través de:

a) Autoridad Nacional del Servicio Civil. Remitiendo la convocatoria y los requisitos del puesto requerido.
b) El Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo para la publicación de la información relacionada al proceso.

4.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES:

El postulante remitirá en un sobre cerrado con portada (Anexo N° 4) en la fecha indicada de acuerdo al cronograma del concurso los siguientes documentos y en el siguiente orden:

1. Solicitud Dirigida al presidente del Comité del concurso, precisando datos generales y cargo al cual postula. **(Anexo No. 01)**.

2. Presentar adjunto Declaración Jurada **(Anexo 02).** El Anexo 02 es la declaración jurada de: gozar de buena salud física y mental, no tener impedimento, para contratar con el Estado, no percibir otro ingreso en horario distinto al de la convocatoria, no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, ni haber sido despedido de la actividad pública y privada por infracción grave u otro de similar naturaleza, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como, de no ser deudor alimentario moroso conforme a los dispuesto por la Ley N° 28970, no recibir pensión a cargo del estado, No haber sido retirado de las fuerzas armadas y Policía nacional por medidas disciplinarias.
3. Presentar la información consignada resumida del Currículo Vitae según el (Anexo N° 03), con la documentación que sustente el cumplimiento del requisito mínimo establecido en el punto 3.2 Perfil de la Convocatoria, que será presentada en copias simples.
4. Documento Nacional de Identidad del postulante (copia de DNI)
5. Adjuntar el Anexo N° 05 debidamente llenado, SOLO si es persona con Discapacidad.
6. Los documentos (anexos 01, 02, 03) y el DNI serán presentados obligatoriamente, o caso contrario será descalificado.
7. Todos los documentos presentados incluido los Anexos deberán estar foliados (de arriba para abajo).
8. La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivará al área pertinente para las acciones correspondientes. El comité del concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo estime necesario en cualquiera de las etapas del concurso.
9. Para los postulantes que pasaron la primera etapa (evaluación curricular) con el puntaje mínimo tiene derecho a participar en la segunda etapa (entrevista personal).

4.6 PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES :

- El cronograma y fechas de cada etapa del proceso, serán definidas por acuerdo del Comité de Selección a cargo de concurso público de méritos, son impostergables, estarán supeditadas a la concurrencia de postulantes y serán publicadas oportunamente en el portal institucional.
- Dicho cronograma de actividades y fechas de cada etapa del proceso, se detallan en el punto 4.7 siguiente de las bases del presente Concurso Público de Méritos.

- Culminada la etapa de entrevista, el Comité remitir la relación de los postulantes seleccionados, en estricto orden de mérito a la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento y tome las acciones correspondientes para su publicación en el portal web institucional.

4.7 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cronograma aplicable para todos los ítems del presente proceso.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28/10/2026	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MDJCC -A-Talento Perú Y FACEBOOK INSTITUCIONAL.	29/10/2026 al 11/11/2026	Unidad de Recursos Humanos – Informática
3	Presentación de currículo vitae documentado y Anexos (1,2,3,4 y 5 de corresponder), deberá presentarlo de manera presencial por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo en el Horario laboral de la entidad. Nota: Los anexos podrán descargarlo en las siguientes páginas: ➢ DIRECCION WEB DEL PORTAL INSTITUCIONAL: https://www.gob.pe/munijosecrespoycastillo ➢ DIRECCION WEB DE SERVIR -TALENTO PERU: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	12/11/2026	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular de la hoja de vida	13/11/2026	Comité Evaluador D.L 728
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular de la hoja de vida en el PORTAL INSTITUCIONAL	13/11/2026 04:00 pm	Comité Evaluador - Informática
6	Los Reclamos deberá enviarse al siguiente correo rrhhmuniaucayacu@gmail.com	16/11/2026 09:30am - 01:00pm	Comité Evaluador D.L 728 - Informática Comité Evaluador D.L 728
7	La Absolución de reclamos (será notificado a su correo electrónico consignado en la declaración jurada de datos personales)	16/11/2026 3:30pm - 04:30pm	
8	Publicación de resultados finales de evaluación curricular PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MDJCC-A	16/11/2026 07:00pm	
9	Entrevista Personal en la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo - 2do. Piso – en Sala de Regidores / Auditorio Municipal.	17/11/2026 08:00 am	Comité Evaluador D.L 728
10	Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales en el PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MDJCC -A	18/11/2026	Comité Evaluador D.L 728 – Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Adjudicación de plaza e inicio de labores JR. AUCAYACU NRO.206 – JOSÉ CRESPO Y CASTILLO – LEONCIO PRADO - HUÁNUCO – 1er. Piso – UNIDAD DE RR.HH.	23/11/2026 07:30 am	Unidad de Recursos Humanos
12	Suscripción del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos

CAPITULO V

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

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

5.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

1.- Cuando desaparezca la naturaleza del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

2.- Por restricciones presupuestales.

3.- Por otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL REGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N° 728

SEÑOR:
PRESIDENTE DEL COMITE DEL CONCURSO SUJETO A MODALIDAD DEL REGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral"

Apellidos y Nombres.....,
DNI....., Fecha de Nacimiento ...../...../.....,
Edad.....,Domicilio.....,Teléfono.....
....., Estado Civil..... Correo
Electrónico.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el Puesto de:

ITEM	NOMBRE DE PUESTO A POSTULAR

Teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Aucayacu, ... de..... de 2026.

Firma
DNI:

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo,.....

identificado(a) con DNI Nº..... y domicilio real en ....., del distrito ....., Provincia, ...Departamento .....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Contar con buena salud física y mental
- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley Nº 30794[1].
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No me une vinculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consaguineidad, segundo de afinidad con los funcionarios, directivos de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo y con los miembros de la comisión especial del concurso
- No percibo ninguna pensión del estado
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley Nº 27815 y Ley Nº 28496, así como del Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- 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 resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º[2] del Código Penal, concordante con el artículo 51º del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Aucayacu, ... de..... de 2026.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	

ANEXO N.° 03
FORMATO DE HOJA DE VIDA

PROCESO D. LEG. N.° 728 N.° 001-2026-MDJCC-A

Complete los cuadros y adjunte los documentos que acrediten la información declarada, conforme a las bases de la convocatoria.

I. PUESTO AL QUE POSTULA

Ítem	Denominación del puesto

II. DATOS PERSONALES

Datos	Información
Apellidos y nombres	
DNI	
Domicilio actual	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Institución educativa	Nivel educativo	Completo o incompleto	Documento que acredita los estudios	Folio

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Entidad o empleador y sector	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de término	Documento y folio

V. CAPACITACIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO

Complete esta sección si cuenta con capacitaciones calificables conforme a las bases.

Curso o capacitación	Institución organizadora	Fecha	Horas	Folio

VI. BONIFICACIONES SOLICITADAS

Marque con X las que correspondan y adjunte la documentación exigida en las bases.

Condición	Marcar con X	Documento presentado y folio
Persona con discapacidad		
Licenciado de las Fuerzas Armadas		
Otra bonificación legal prevista en las bases (especificar)		

VII. DECLARACIÓN DEL POSTULANTE

Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente formato es verdadera y coincide con los documentos adjuntos. Conozco que dicha información está sujeta a fiscalización y que la presentación de información falsa genera las responsabilidades que correspondan conforme a ley.

Aucayacu, _____ de _____ de 2026.

_____
Firma del postulante
Apellidos y nombres: _____
DNI: _____

ANEXO N° 04

CONCURSO SUJETO A MODALIDAD DEL D.L. 728 – MDJCC 2026-I

PLAZA A PRESENTARSE : .....

DATOS GENERALES	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

DOCUMENTACION	
NUMERO DE FOLIOS	

INSTRUCCIONES:

1. **IMPRIMIR Y RELLENAR**
2. **PEGAR UNA COPIA DE ESTA PORTADA EN EL SOBRE QUE CONTIENE LA HOJA DE VIDA Y ANEXOS.**

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
..... identificado(a) con DNI Nº..... y domicilio real en
....., del distrito .....,
Provincia, ...Departamento .....

DECLARO BAJO JURAMENTO :

1. Declaro que tengo el certificado de discapacidad que acredita mi condición de persona con discapacidad y me encuentro inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad **(CONADIS).**

2. En mérito a la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad en: Articulo 48.- Bonificación en los concursos públicos de méritos 48.1 En los concursos. régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad. 48.2. Las entidades públicas realizan ajustes en los procedimientos de selección y evaluación para garantizar la participación de la persona con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas.

Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 51º de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411º del Código Penal vigente.

Aucayacu, ... de..... de 2026.

Firma
DNI: