



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 01-2025-MDP**

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal para el cumplimiento de objetivos y funciones de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) por necesidad transitoria, conforme a los requerimientos presentados por cada área usuaria, para el desarrollo de funciones temporales y transitorias.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas:

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio y el detalle de la denominación de la vacante se establece en el ANEXO N° 08

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Gerencia Municipal Nro. 050 -2024-GM/MDP

1.4. Base Legal:

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b. Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N° 31131. Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público.
- d. Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057.
- f. Ley Nro. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 330-2017-SERVIR/PE.
- i. Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- j. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- k. 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° 008-20019-JUS.
- l. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO POR NECESIDAD TRANSITORIA:

El perfil y característica del puesto convocado se encuentran establecidos en el **Anexo Nro. 08** de las presentes Bases.

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Paucarpata.
REMUNERACIÓN	Remuneración mensual especificada por puesto, en el ANEXO NRO. 008 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 (tres) meses, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad; y Disponibilidad Presupuestal.
TIPO DE CONTRATO	A plazo determinado CAS Transitorio



IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:

4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases.	10 de enero de 2025	Oficina De Recursos Humanos
Publicación del Proceso www.talentoperu.servir	13 al 24 de enero del 2025	Comisión del Proceso
CONVOCATORIA		
<u>Publicación de la convocatoria</u> en la página web de la Entidad www.munipaucarpata.gob.pe y en un lugar visible de acceso público.	13 al 24 de enero del 2025	Comisión del Proceso
Inscripción al puesto que postula en el siguiente link https://forms.gle/9TWa48yLwyfqHWp16 y posterior Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	27 de enero del 2025 08:00 a 15:00 Hrs	Mesa de Partes Presencial Base de Seguridad Ciudadana y Modulo Municipal
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	28 y 29 de enero del 2025	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	29 de enero del 2025	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	30 de enero del 2025 según cronograma a publicarse	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	31 de enero del 2025	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	03 de febrero del 2025	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato, inducción al personal que ingresara a laborar	03 de febrero del 2025	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de labores	03 de febrero del 2025	Oficina de Recursos Humanos

4.2. Convocatoria:

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- a. Portal institucional de la entidad www.munipaucarpata.gob.pe
- b. Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo Nro. 003-2018-TR y sus modificatorias. (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).

4.3. De las Etapas de la Evaluación:

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:



a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje):

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos de forma OBLIGATORIA, que se encuentran colgados en link del proceso de selección del <http://www.munipaucarpata.gob.pe/convocatorias>

- **Anexo Nro. 001:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo Nro. 002:** Ficha de Resumen Curricular
- **Anexo Nro. 003:** Declaración Jurada de NO ENCONTRARSE INSCRITO en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- **Anexo Nro. 004:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo Nro. 005:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo Nro. 006:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo Nro. 007:** Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- **Anexo Nro. 008:** Términos de referencia de los puestos vacantes publicados.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Ficha de Resumen Curricular del ANEXO NRO. 002, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO CUMPLE**.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

b. Recepción de Postulaciones:

El postulante deberá realizar **la inscripción al puesto** que postula en el siguiente link <https://forms.gle/9TWa48yLwyfqHWP16> y posteriormente deberá hacer la **Presentación de todos los documentos requeridos y en la forma indicada en el presente documento, de forma presencial.**

Toda documentación deberá ser presentada de manera física en **Mesa de Partes** de la Municipalidad Distrital de Paucarpata ubicados en la **Base de Seguridad Ciudadana y Modulo Municipal, en sobre cerrado, debidamente foliado (enumerado), firmado en cada hoja y con el código de la convocatoria y nombre del puesto**, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. Se hace presente que **en caso no se encuentre en sobre cerrado, foliado y firmado en todos los documentos se consignará como NO CUMPLE.**

Sólo se revisará los Curriculum Vitae documentado de los postulantes que cumplan los requisitos mínimos y se evaluará el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **ANEXO NRO. 002 - Ficha de Resumen Curricular**, en caso no cumpla con alguno de los requisitos se consignara como NO CUMPLE.

Sólo se evaluarán los expedientes presentados en el día de presentación señalado y dentro de las horas que se han especificado.

c. Evaluación Curricular:

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 40 y máximo de 60 puntos.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria la misma que estará debidamente foliada, el día señalado y hora en el cronograma aprobado, en el siguiente orden:

1. **Anexo Nro. 001**, debidamente foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente, consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a App WhatsApp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal, seguido del **Anexo Nro. 002** y copia del Documento Nacional de Identidad foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.
2. **Curriculum Vitae Simple**, actualizado foliado y firmado en todas sus hojas.



3. **Documentos que sustentan el cumplimiento** de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que resulten necesarios y acrediten su experiencia y a fin al puesto que postula, foliado y firmado.
4. **Declaraciones Juradas** que son: Anexo Nro. 003, Anexo Nro. 004, Anexo Nro. 005, Anexo Nro. 006 y Anexo Nro. 007, foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.

Se recalca que la foliación es correlativa del anexo 01 al último documento, quienes no cumplan con dicho requisito se consideraran como NO CUMPLE.

d. Entrevista Personal:

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección y del área usuaria encargada de ser necesario, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio 30 y máximo 40 puntos.

Para la entrevista personal el postulante deberá apersonarse a las instalaciones de la Municipalidad cito en la Base de Seguridad Ciudadana, Calle Domingo Mariscal Nieto PP.JJ. Miguel Grau - Paucarpata, según cronograma.

En la entrevista Personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI).

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

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE APROBATORIO MINIMO
Evaluación Curricular	60	40
Entrevista Personal	40	30
PUNTAJE TOTAL	100	70

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.
- **El Puntaje Mínimo Total** para ser seleccionado es de **70 puntos aprobatorios.**

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como puntaje aprobatorio desde 70 puntos hasta 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

e. Ficha de Evaluación:

Que, respecto a los ítems de calificación en la evaluación curricular y la entrevista de personal, la comisión calificará los expedientes presentados por los postulantes y su presentación en la entrevista personal de acuerdo al siguiente cuadro que detalla los puntajes a considerar:

EVALUACION CURRICULAR				
1. FORMACION ACADEMICA		(27 PUNTOS)		
A	GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	FOLIOS EXPEDIENTE
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	27	27	
2. EXPERIENCIA LABORAL		(17 PUNTOS)		
A	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	FOLIOS EXPEDIENTE
	Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	15	17	



6.2. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, que haya participado en el concurso de selección de personal, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio; se le otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

6.3. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos:

Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonato Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca boliviana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

VII. CUADRO DE MERITO:

7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Virtual y revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	NO CORRESPONDE	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 10%)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	PUNTAJE FINAL



VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Declaración Jurada:

De acuerdo a los Anexos Nro. 002, Nro. 003, Nro. 004, Nro. 005, Nro. 006, y Nro. 007 de la presentes Bases.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

Para ser declarado ganador en la Convocatoria Pública CAS, debe ser igual o mayor a 70 puntos.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo al orden de mérito.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

La persona que resulte ganadora del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá vigencia de 3 meses en atención a la naturaleza del mismo, sujeto a la necesidad transitoria de la institución.

Asimismo, para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida, durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

LA COMISION



ANEXO NRO. 001

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR
ABG. MARCO ANTONIO ANCO HUARACHI
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
Ciudad.-

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Correo electrónico: _____, Número de teléfono móvil con acceso a WhatsApp: _____ mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS Transitório N° _____-2024-MDP, convocado por la Municipalidad Distrital de Paucarpata, para prestar servicios en el Puesto Código : _____ denominado: _____ para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Currículum Vítae documentado y documentación solicitada.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

	(SI)	(NO)
Adjunta Certificado de Discapacidad		
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Fecha,..... de del 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO NRO. 002

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

FICHA DEL POSTULANTE						
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES						
DATOS LABORALES						
CODIGO		NOMBRE DEL PUESTO		UNIDAD ORGANICA Y GERENCIA		
DATOS PERSONALES						
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			GENERO	
DNI	CE				MASCULINO	FEMENINO
DIRECCIÓN				DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN						
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AA)		LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO, PROV. Y DEPARTAMENTO)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO			
CONADIS	NRO. CARNET/CÓDIGO	-----	FUERZAS ARMADAS	NRO. CARNET/CÓDIGO	-----	-----
Especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable) durante el proceso de selección.						
FORMACION ACADEMICA						
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRÍA/ DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS	
			DESDE	HASTA		
PRIMARIA						
SECUNDARIA						
SECUNDARIA						
TÉCNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)						
UNIVERSITARIO						
MAESTRÍA						
DOCTORADO						
OTROS (ESPECIFICAR)						
OTROS (ESPECIFICAR)						
COLEGIATURA						
COLEGIO PROFESIONAL:	Colegio de Abogados de Arequipa			NÚMERO DE COLEGIATURA:		
CONDICIÓN A LA FECHA	¿Habilitado?			¿INHABILITADO?	Motivo	Ninguno
IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA		
				(PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)		
IDIOMA Y/O DIALECTO	(MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO)			CONOCIMIENTO		(MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO)
	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de Texto	Básico	
FRANCÉS					Intermedio	
INGLES					Avanzado	



PORTUGUÉS				Programa de Presentaciones	Básico	
					Intermedio	
					Avanzado	
				Hojas de Calculo	Básico	
					Intermedio	
					Avanzado	
ESTUDIOS ESPECIALIZACIÓN (CURSOS, DIPLOMADOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN)						
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	PERIODO DE ESTUDIOS (FECHA AA/MM)		HORAS	Centro de Estudios	
		INICIO/FIN				
	<i>Agregar mas filas según requiera</i>					
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último Trabajo Actual)						
Tiempo de Experiencia en el Sector Público (Años y Meses)			Tiempo de Experiencia en el Sector Privado (Años y Meses)			
EMPRESA/INSTITUCIÓN		SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO		DESDE (MES/AÑO) HASTA (MES/AÑO)	FOLIOS (INDICAR EN QUE FOLIO ESTA EL CERTIFICADO)
1						
2						
3	<i>Agregar mas filas según requiera</i>					
REFERENCIAS LABORALES						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO / CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL (BRUTO)	
1						
2	<i>Agregar mas filas según requiera</i>					
FUNCIONES PRINCIPALES						
1						
2	<i>Agregar mas filas según requiera</i>					

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

Paucarpata, de.....del 2025

FIRMA DEL POSTULANTE
NOMBRE
DNI NRO

NOTA IMPORTANTE:

El expediente de postulación deberá remitirlo en sobre cerrado, foliado, firmado en todas sus hojas y suscrito en los extremos pertinentes.

Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada Item, únicamente para el Anexo Nro. 002, haciendo presente que en caso no se encuentre debidamente ordenado y separado, se consignara como NO CUMPLE.

Solo se deberá anexar al expediente, los documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.



ANEXO N° 003

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo,....., identificado con DNI
N° con domicilio en
....., declaro bajo
juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que
hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su
Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la
responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Fecha, de del 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa, de de 2025.

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en, distrito de, Provincia de y Departamento de, manifestando mi deseo de postular en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS Suplencia N° 001-2022 – MDS, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Paucarpata que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 005

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado con documento
de identidad N° con domicilio en
..... Provincia.....
Departamento..... Estado Civil, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Paucarpata, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, ____ de _____ del 2025.

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO
DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA**

Yo, con DNI N°
..... y domicilio fiscal en..... declaro
bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, ____ de _____ del 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 007

**DECLARACIÓN JURADA
DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS
(Decreto de Urgencia N° 020-2006)
(Ley N° 28175, Ley del Empleo
Público)**

Yo,, identificado con D.N.I. N° como postulante al Proceso CAS, en la Municipalidad Distrital de Paucarpata, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

_____ (indique si o no) percibo remuneración, pensión y/o honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece que: " ... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Arequipa, ____ de _____ del 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO 008

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ORDEN DE PLAZAS Y/O PUESTOS POR AREAS:

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
01	001-COORLIMPUPARQUES	COORDINADOR DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	1
02	001-SUAVERDES	SUPERVISOR DE CAMPO DE AREAS VERDES	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	1
03	001-SULIMPIEZAP	SUPERVISOR DE CAMPO DE LIMPIEZA PUBLICA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	1



SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
01	001-COORLIMPUPARQ UES	COORDINADOR DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES
Unidad Orgánica	: NO APLICA
Puesto Estructural	: NO APLICA
Nombre del Puesto	: COORDINADOR DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES
Dependencia Jerárquica lineal	: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puestos a su cargo	: NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
PLANTEAR, DIRIGIR Y EJECUTAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES EN EL DISTRITO DE PAUCARPATA, CORRESPONDIENTE AL RECOJO DE BASURA, MALEZA, DESMONTE, LIMPIEZA DE CALLES, AVENIDAS, MANTENIMIENTO DE ÁREAS Y FOMENTAR UNA CULTURA AMBIENTAL SOSTENIBLES.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEAR, DIRIGIR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL ORNATO EN EL DISTRITO COMO EL CUIDADO DE MONUMENTOS, PARQUES, BERMAS, ETC 2. BRINDAR Y SUPERVISAR UNA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BARRIDO DE CALLES, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRANSFERENCIA, DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DEL DISTRITO. 3. PROGRAMAR Y EJECUTAR CAMPAÑAS DE LOCALIZACIÓN Y ERRADICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUD DE LA CIUDADANO. 4. ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES. 5. PROGRAMAR CHARLAS DE CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO Y HÁBITOS PARA EL TRATAMIENTO DE RECOJO DE DESECHOS SÓLIDOS, LIMPIEZA DE CALLES Y PARQUES. 6. FORMULAR Y REMITIR A LOS ÓRGANOS CORRESPONDIENTES, PLAN OPERATIVO, EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL, CUADRO DE NECESIDADES, PLAN DE TRABAJO Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE SU COMPETENCIA. 7. PROMOVER, ORGANIZAR, PROGRAMAR Y PLANIFICAR OPERATIVOS ESPECIALES DE LIMPIEZA DENTRO DEL DISTRITO. 8. PROMOVER Y EJECUTAR MEJORAS DE MÉTODO DE TRABAJO DE LIMPIEZA PÚBLICA QUE OPTIMIZA EL SERVICIO EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD JUNTO A PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN DE LIMPIEZA QUE INVOLUCRE A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, ORIENTADO A MEJORAR LA SALUD PÚBLICA. 9. APOYO EN ADMINISTRAR LAS UNIDADES VEHICULARES VELANDO POR EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, REPOSICIÓN, CORRECTA Y ADECUADA. 10. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DEL AREA, QUE SEAN DE SU COMPETENCIA. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (ÁREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Ingenierías y/o afines al área. 	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento General en temas ambientales. ▪ Conocimiento General de la Ley orgánica de Municipalidades Ley N° 27972. ▪ Conocimiento en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales. ▪ Conocimiento en identificación y evaluación de aspectos ambientales ▪ Conocimiento en mecánica automotriz vehicular ▪ Conocimiento en mantenimiento de áreas verdes. 	
CURSOS Y PROGRAMAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso o diplomado en ofimática (*acreditado). ▪ Cursos en gestión y manejo de residuos sólidos (*acreditado). ▪ Cursos en identificación y evaluación de aspectos ambientales (*acreditado). ▪ Administración pública (*acreditado). ▪ Curso en gestión y manejo de residuos sólidos (*acreditado). ▪ Curso en manejo, mantenimiento e implementación de viveros, áreas verdes y/o afines (*acreditado). 	
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	



Mínimo de tres (03) años en la administración pública y/o privada.
EXPERIENCIA ESPECIFICA AL PUESTO
Mínima de dos (02) años afines al puesto como encargado, jefe, sub gerente o en puestos de dirección en el área.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión, análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información, iniciativa, pro actividad, vocación de servicio, responsabilidad, cooperación y tolerancia.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad transitoria institucionales, previa evaluación presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
02	001-SUAVERDES	SUPERVISOR DE CAMPO DE AREAS VERDES	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES
Unidad Orgánica	: NO APLICA
Puesto Estructural	: NO APLICA
Nombre del Puesto	: SUPERVISOR DE CAMPO DE AREAS VERDES
Dependencia Jerárquica lineal	: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puestos a su cargo	: NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines..	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LABORES DE SUPERVISIÓN EN EL DISTRITO, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA 2. PLANEAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ORNATO EN EL DISTRITO COMO EL CUIDADO DE MONUMENTOS, PARQUES, BERMAS Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES. 3. SUPERVISAR, CONTROLAR Y MONITOREAR EL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DE TODA LA JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PAUCARPATA. 4. PROGRAMAR Y REALIZAR LAS CAMPAÑAS Y OPERATIVOS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES. 5. REPORTAR LAS OCURRENCIAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES AL JEFE INMEDIATO PARA CONOCIMIENTO Y TOMA DE DECISIONES. 6. ELABORAR INFORMES Y PROGRAMACIONES DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES EN ÁREAS VERDES. 7. PROGRAMAR Y DIRIGIR AL PERSONAL DE CAMPO PARA LLEVAR A CABO LAS LABORES DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL TRABAJO. 8. PROGRAMAR, BRINDAR Y SUPERVISAR UNA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, REGADO, PODA, ENTRE OTROS. 9. DESEMPEÑAR OTRAS FUNCIONES QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LES SEAN ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES . 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (ÁREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
1. Secundaria completa (acreditado).	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de gestión y manejo de áreas verdes. 	
CURSOS Y PROGRAMAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso y/o taller en Seguridad y salud en el trabajo (*acreditado). 	
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Mínimo de dos (02) años en la administración pública y/o privada	
EXPERIENCIA ESPECIFICA AL PUESTO	
Experiencia mínima de un (06) meses desempeñando funciones en el sector público y/o privado, realizando labores de asistencia técnica en el área y afines.	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, capacidad para la toma de decisiones, vocación de servicio, identidad institucional, facilidad de comunicación, solución de problemas.	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica	

(*). Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (3) meses , renovables en función a la necesidad transitoria institucional, previa evaluación presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
03	001-SULIMPIEZAP	SUPERVISOR DE CAMPO DE LIMPIEZA PUBLICA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES
Unidad Orgánica	: NO APLICA
Puesto Estructural	: NO APLICA
Nombre del Puesto	: SUPERVISOR DE CAMPO DE AREAS VERDES
Dependencia Jerárquica lineal	: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puestos a su cargo	: NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines..	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LABORES DE SUPERVISIÓN EN EL DISTRITO, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA 2. VIGILAR LA PRESERVACIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO PÚBLICO. 3. REALIZAR CONTROL DE RESIDUOS SÓLIDOS ENCONTRADOS EN LA VÍA PÚBLICA Y COLOCARLOS EN LOS PUNTOS ESTABLECIDOS PARA SU RECOJO Y DISPOSICIÓN FINAL. 4. ORGANIZAR E IMPLEMENTAR CAMPAÑAS Y OPERATIVOS DE LIMPIEZA PÚBLICA. 5. REPORTAR Y REALIZAR INFORMES LAS OCURRENCIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA AL JEFE INMEDIATO PARA CONOCIMIENTO Y TOMA DE DECISIONES. 6. SUPERVISIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LIMPIEZA DE RUTAS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS. 7. PROGRAMAR Y DIRIGIR AL PERSONAL DE CAMPO PARA LLEVAR A CABO LAS LABORES DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL TRABAJO 8. ELABORAR INFORME Y PROGRAMACIONES DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PÚBLICA, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA ESPACIOS PÚBLICOS. 9. DESEMPEÑAR OTRAS FUNCIONES QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LES SEAN ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (ÁREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
1. Secundaria completa (acreditado).	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de gestión y manejo de residuos sólidos. 	
CURSOS Y PROGRAMAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso y/o taller en Seguridad y Salud en el Trabajo (*acreditado). 	
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Mínimo de dos (02) años en la administración pública y/o privada	
EXPERIENCIA ESPECIFICA AL PUESTO	
Experiencia mínima de seis (06) meses desempeñando funciones en el sector público y/o privado, realizando labores de asistencia técnica en el área de limpieza pública y/o afines.	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión, análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información, cooperación y tolerancia.	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica	

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE



Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad transitoria institucional, previa evaluación presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte



ANEXO NRO. 009

ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL				
NOMBRE DEL POSTULANTE				CODIGO
NOMBRE DE LA PLAZA				
ENTREVISTA PERSONAL				40 PUNTOS MAXIMO
1. ASPECTO PERSONAL		PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE	
1	MUY BUENO	10		
2	BUENO	8		
3	REGULAR	6		
4	MALO	4		
2. CONOCIMIENTO TECNICO DEL PUESTO		PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE	
1	MUY BUENO	10		
2	BUENO	8		
3	REGULAR	6		
4	MALO	4		
3. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE	
1	MUY BUENO	10		
2	BUENO	8		
3	REGULAR	6		
4	MALO	4		
4. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL		PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE	
1	MUY BUENO	10		
2	BUENO	8		
3	REGULAR	6		
4	MALO	4		
PUNTAJE TOTAL				