



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO SUJETO A MODALIDAD DE NATURALEZA TEMPORAL POR NECESIDAD DE MERCADO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
CONVOCATORIA SUJETO A MODALIDAD D.L. N° 728 A PLAZO DETERMINADO - N° 006-2025-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 laboral del Decreto Legislativo N° 728 a plazo determinado sujeto a modalidad de naturaleza temporal por necesidad de mercado, conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

Uno de los servicios más importantes que las municipalidades brindan a la ciudadanía es el servicio de limpieza pública, del cual depende tener una ciudad limpia, habitable y con menores riesgos de salud para la población, especialmente, para niños y ancianos. Precisamente, en el distrito existe la necesidad de abordar la problemática y lograr que sean seguros, resilientes y sostenibles.

Que, la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines es el órgano responsable de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de gestión de residuos sólidos, asegurando la adecuada presentación de los servicios y el adecuado mantenimiento de las áreas, es por ello, que se ve la necesidad de solicitar la contratación de un (01) capataz de limpieza pública y un (01) capataz de áreas verdes, con la finalidad de controlar, monitorear y/o supervisar las actividades diarias en limpieza pública, el mantenimiento de las áreas verdes y el servicio público, ya que el crecimiento poblacional se va incrementando cada año, por ende, mayor generación de residuos sólidos y mantenimiento de las áreas verdes.

De conformidad a lo señalado según Decreto Legislativo 728, artículo 58º de **CONTRATO POR NECESIDAD DE MERCADO**, la cual señala el contrato temporal por necesidades del mercado es aquel que se celebra entre un empleador y un trabajador con el objeto de atender incrementos coyunturales de la producción originados por variaciones sustanciales de la demanda en el mercado aun como se trate de labores ordinarias que formen parte de la actividad normal de la empresa y que no pueden ser satisfechas con personal permanente este puede ser renovado sucesivamente hasta el término máximo establecido en el artículo 74º de la presente ley.

Teniendo en cuenta la normativa señalada, el tiempo de contratación de la presente necesidad, es de 3 meses sujetos a prórroga o renovación de contrato, **hasta de un año adicionales máximo**, en función a la necesidad de la entidad, al desempeño laboral y a la Disponibilidad Presupuestal.

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° 09

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 -2023-GM/MDP

1.4. Base Legal:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- c. Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- d. Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- e. Ley N°26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria.
- f. Ley N°30294 – Ley que modifica el artículo 1º de la 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.
- g. Ley N°29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- h. Ley N°27736 – Ley referente a la trasmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- i. Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado de Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001. 96 –TR.
- j. Ley N°29248 – Ley del Servicio Militar.
- k. Ley N°28175 –Ley Marco del Empleo Público.



- I. Ley N° 27806. Ley de transparencia y acceso a la información publica
- m. Ley N°27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- n. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- o. Ley N°28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- p. Ley N° 30353 – Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- q. Ley N°29607 – Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
- r. Ley N°29973 – Ley General de Personas con Discapacidad.
- s. Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil.
- t. Ley N°31396 – Ley que reconoce las prácticas pre - profesionales y prácticas pre - profesionales como experiencia laboral.
- u. Decreto Legislativo N°1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- v. Decreto Supremo N° 003-2018-TR – Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- w. Decreto Supremo N°021-2000-PCM – Aprueba Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- x. Decreto Supremo N°019-2002-PCM – Aprueba Reglamento de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- y. Decreto Supremo N°033-2005-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- z. Decreto Supremo N°002-2007-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- aa. Decreto Supremo N°007-2007-PCM – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- bb. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- cc. Decreto Supremo N°040-2014 – Aprueba Reglamento General de la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil.
- dd. Decreto Supremo N°003-2013-DE –Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- ee. Decreto Supremo N°004-2019-JUS – TUO de la Ley N°27444.
- ff. Resolución Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- gg. Demás disposiciones que le sean aplicables.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El perfil y característica del puesto convocado se encuentran establecidos en el **Anexo Nro. 09** de las presentes Bases.

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|------------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Municipalidad Distrital de Paucarpata. |
| MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | El concurso público de méritos se desarrolla conforme a la bases, el personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Paucarpata, bajo el régimen laboral regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728 a plazo determinado sujeto a modalidad de naturaleza temporal por necesidad de mercado. |
| REMUNERACIÓN | Remuneración mensual especificada por puesto, en el ANEXO NRO. 009 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| FINANCIAMIENTO | Municipalidad Distrital de Paucarpata, cuenta con recursos para financiar las plazas a convocar, habiendo otorgado la disponibilidad presupuestal la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante la Hoja de Coordinación N° 223-2025-OGPPY-MDP, el cual pone de manifiesto que existe disponibilidad presupuestal para asumir las remuneraciones de las plazas convocadas en el presente documento |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 3 meses , sujetos a prorroga o renovación de contrato hasta <u>un año</u> adicionales máximo, en función a la necesidad de la entidad, al desempeño laboral y a la Disponibilidad Presupuestal. |



TIPO DE CONTRATO

Bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 a plazo determinado sujeto a modalidad de naturaleza temporal por necesidad de mercado

IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:**4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:**

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|--|
| Aprobación de las Bases. | 19 de diciembre de 2025 | Oficina de Recursos Humanos |
| Publicación del Proceso www.talentoperu.servir | 22 de diciembre del 2025 al 08 de enero del 2026 | 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. | 22 de diciembre del 2025 al 08 de enero del 2026 | Comisión del Proceso |
| <u>Inscripción al puesto</u> que postula en el siguiente link https://forms.gle/9TWa48yLwyfqHWp16 y posterior Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscripto en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga. | 09 de enero del 2026 | Mesa de Partes Presencial <u>Base de Seguridad Ciudadana</u> |
| SELECCIÓN | | |
| Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular. | 12 de enero del 2026 | Comisión del Proceso |
| Publicación de Evaluación Curricular | 13 de enero del 2026 | Comisión del Proceso |
| Evaluación De Conocimientos | 14 de enero del 2026 | Comisión del Proceso |
| Publicación de Evaluación De conocimientos | 15 de enero del 2026 | Comisión del Proceso |
| Evaluación De Habilidades Técnicas (manejo) (para conductores) | NO APLICA | No aplica |
| Publicación de Evaluación De Habilidades Técnicas | NO APLICA | No aplica |
| Examen Psicológico y Medico Ocupacional | 16 de enero del 2026 según cronograma a publicarse | Psicóloga y Medico Ocupacional |
| Entrevista Personal | 17 de enero del 2026 según cronograma a publicarse | Comisión del Proceso |
| Publicación del resultado final por la página web de la Entidad. | 18 de enero del 2026 | Comisión del Proceso |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 19 de enero del 2026 | Oficina de Recursos Humanos |
| Inducción al personal que ingresará a | 19 y 22 de enero del 2026 | Oficina de Recursos Humanos y Área |



| laborar | | Usuaria |
|-----------------------|----------------------|-----------------------------|
| Registro del Contrato | 22 de enero del 2026 | Oficina de Recursos Humanos |
| Inicio de labores | 22 de enero del 2026 | 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:** Declaración jurada de gozar buena salud física y mental
- **Anexo Nro. 009:** 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, en la sede de la Base de Seguridad Ciudadana, ubicados en Calle Domingo Mariscal Nieto PJ. Miguel Grau (frente al Estadio Miguel Grau)**, NO SE ACEPTARAN LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN OTRAS SEDES A LA INDICADA, deberán presentar **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 15 y máximo de 20 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 sustenten 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, Anexo Nro. 007 y Anexo Nro. 008, 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. Evaluación de conocimientos:

Los postulantes que hayan pasado a la etapa de evaluación de conocimientos, estas serán evaluadas por el comité del proceso de selección; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 15 y máximo de 20 puntos. El examen será elaborado por el área usuaria y será entregado al comité para su evaluación.

e. Examen Psicológico y Medico Ocupacional

En esta etapa no es eliminatoria, pero si obligatoria, 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. El postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI).

A los postulantes que no asistan a la evaluación Psicológica y al de Medico Ocupacional, **se considerara como abandono al proceso de postulación y no podrá pasar a la siguiente etapa**.

f. 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 20 y máximo 30 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 PARA CAPAZ DE LIMPIEZA PUBLICA Y CAPATAZ DE AREAS VERDES

| EVALUACION PARA OPERARIO | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE APROBATORIO MINIMO |
|--|-------------------|----------------------------------|
| EVALUACION CURRICULAR (ELIMINATORIO) | 20 | 15 |
| EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (ELIMINATORIO) | 20 | 15 |
| EXAMEN PSICOLOGICO Y MEDICO OCCUPACIONAL (*) (NO ELIMINATORIO PERO SI OBLIGATORIA) | APTO (*) | APTO CON RESTRICCIONES (*) |
| ENTREVISTA PERSONAL (ELIMINATORIO) | 60 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 70 |

(*) A los postulantes que no asistan a la evaluación Psicológica y al de Medico Ocupacional, se considerara como abandono al proceso de postulación y no podrá pasar a la siguiente etapa

- 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.

g. 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 CAPATAZ | | | | | |
|--|---|------------------------|----------------|-------------------|--|
| 1. FORMACION ACADEMICA | | (13 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 | 13 | 13 | | |
| 2. EXPERIENCIA LABORAL | | (4 PUNTOS) | | | |
| A | AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO | FOLIOS EXPEDIENTE | |
| | Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula | 2 | 4 | | |
| | Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida | (+1.0 Punto adicional) | | | |
| | Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más | (+1.0 Punto adicional) | | | |
| 3. PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO | | (3 PUNTOS) | | | |
| A | PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS. | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO | FOLIOS EXPEDIENTE | |



| | | | | |
|----------------------------|--|-------------------|-----------------------|--------------------------|
| | Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula | 3 | 3 | |
| 4. OTROS REQUISITOS | | (0 PUNTOS) | | |
| A | REQUISITOS ADICIONALES | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO | FOLIOS EXPEDIENTE |
| | (*) acreditar con declaración jurada, sujeto a evaluación | NO APLICA | - | |
| | PUNTAJE TOTAL | | 20 | |

PUNTAJE MAXIMO = 20.0 PUNTOS Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, quince (15.0) puntos, tiene carácter Eliminatorio.

V. SOBRE LA PUBLICACION DE RESULTADOS:

La publicación de los resultados en las diferentes etapas se realizará en el siguiente formato:

| MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACION | | | | | |
|------------------------------------|------------------------|--|-----|---------------|-------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS DE EVALUADORES | | | | | |
| Nº | PUESTO EVALUADO Y AREA | APPELLIDOS Y NOMBRES DEL / LA POSTULANTE | DNI | TOTAL PUNTAJE | CUADRO DE MERITOS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| CUADRO DE MERITOS | | SELECCIONADO : postulante GANADOR de la vacante | | | |
| NO SELECCIONADO | | postulante que no ha ganado la plaza. | | | |
| SUPLENTE | | postulante que no ha sido seleccionado pero que cumple el perfil y puede ser convocado en caso de no presentarse el postulante seleccionado. | | | |

VI. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS:

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

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 el concurso de selección de personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección y habiendo alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

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 2º y 7º 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 Deportistas Bolivarianos 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 | + EVALUACION DE CONOCIMIENTOS | + EVALUACION DE HABILIDADES TECNICAS | + ENTREVISTA DE PERSONAL | = PUNTAJE FINAL | NO CORRESPONDE | | | = PUNTAJE FINAL |
| EVALUACION CURRICULAR | + EVALUACION DE CONOCIMIENTOS | + EVALUACION DE HABILIDADES TECNICAS | + ENTREVISTA DE PERSONAL | = PUNTAJE FINAL | + Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) | | | = PUNTAJE FINAL |
| EVALUACION CURRICULAR | + EVALUACION DE CONOCIMIENTOS | + EVALUACION DE HABILIDADES TECNICAS | + ENTREVISTA DE PERSONAL | = PUNTAJE FINAL | + Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 10%) | | | = PUNTAJE FINAL |
| EVALUACION CURRICULAR | + EVALUACION DE CONOCIMIENTOS | + EVALUACION DE HABILIDADES TECNICAS | + 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, Nro. 007 y Nro. 008 de la presente Bases.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

Para ser declarado ganador en la **CONVOCATORIA SUJETO A MODALIDAD D.L. N° 728 A PLAZO**



DETERMINADO N° 006-2025-MDP, 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 a suscribirse como resultado de la presente convocatoria será a PLAZO DETERMINADO SUJETO A MODALIDAD DE NATURALEZA TEMPORAL POR NECESIDAD DE MERCADO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. LEG. N° 728.

El contrato que se suscriba tendrá vigencia de 3 mes, sujetos a prorroga o renovación de contrato hasta tres años adicionales máximo, en función a la necesidad de la entidad, al desempeño laboral y a la Disponibilidad Presupuestal. 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 fedeateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida, durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificararse 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 JORNADA LABORAL:

La jornada laboral es de OCHO HORAS DIARIAS (08 horas) y 48 horas semanales, según el horario establecido por el jefe inmediato.

Los postulantes GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado, para lo cual deberá suscribir la declaración y/o declaraciones juradas respectivas.

XII. 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.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA. - Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente bases y que guarden relación con el presente proceso de **CONVOCATORIA SUJETO A MODALIDAD D.L. N° 728 A PLAZO DETERMINADO N° 006-2025-MDP**, serán resueltas por el COMITÉ bajo el principio de legalidad.

SEGUNDA. - La presente bases entran en vigencia a partir de la aprobación por el COMITÉ y formalizada con el acto resolutivo de la autoridad municipal competente.

TERCERA. - En caso de empate de los participantes en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia laboral, si persiste el empate se tomará en cuenta el de mayor antigüedad de los documentos de formación técnica o profesional, según corresponda.

CUARTA. - Los participantes deberán presentar a requerimiento del COMITÉ los documentos originales que acrediten su formación técnica o profesional (brevete), experiencia laboral y capacitación obtenida.

QUINTO. - Los expedientes de postulación presentados por los participantes, podrán ser solicitados al día siguientes hábil de la publicación de los resultados finales, las solicitudes



presentadas fuera del plazo establecido no serán devueltos, sin opción a reclamo alguno.

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° _____ en domiciliado _____, Correo electrónico: _____, Número de teléfono móvil con acceso a WhatsApp : _____ mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso de **CONVOCATORIA SUJETO A MODALIDAD D.L. N° 728 A PLAZO DETERMINADO - N° 00 -202 -MDP**, convocado por la Municipalidad Distrital de Paucarpata, para prestar servicios en el Puesto Código : _____ denominado: _____ para lo cual declaro que cumple 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:**

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

Fecha,..... de del 202....

.....
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 | | | | | |
| CÓDIGO | | 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 DIRECCION | | | | | |
| 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 Hojas de Calculo | Básico | | |
| | | | | | Intermedio | | |
| | | | | | Avanzado | | |
| | | | | | Básico | | |
| | | | | | Intermedio | | |
| | | | | | Avanzado | | |
| ESTUDIOS ESPECIALIZACIÓN (CURSOS, DIPLOMADOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN) | | | | | | | |
| Tipo de Estudio | Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización | | | PERÍODO DE ESTUDIOS (FECHA AA/MM) | HORAS | Centro de Estudios | |
| | | | | INICIO/FIN | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Agregar mas filas según requiera | | | | | | |
| 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 ESTÁ EL CERTIFICADO) | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | Agregar mas filas según requiera | | | | | | |
| REFERENCIAS LABORALES | | | | | | | |
| NOMBRE DEL JEFE DIRECTO | PUESTO / CARGO | | TELÉFONO | MOTIVO DE CAMBIO | | REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL (BRUTO) | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | Agregar mas filas según requiera | | | | | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | Agregar mas filas según requiera | | | | | | |

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 202...

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 Nº....., 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 Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Fecha, de del 202....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. Nº



ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa, de del 202.....

Yo, identificado con D.N.I. N° , domiciliado en , distrito de , Provincia de y Departamento de , manifestando mi deseo de postular al Proceso de **CONVOCATORIA SUJETO A MODALIDAD D.L. N° 728 A PLAZO DETERMINADO - N° 00 -202 -MDP**, 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 inciso 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 202....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 06

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

Yo, con DNI Nº declaro
..... y domicilio fiscal en..... bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º 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 202....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. Nº



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 a la **CONVOCATORIA SUJETO A MODALIDAD D.L. N° 728 A PLAZO DETERMINADO - N° 00 -202 -MDP**, 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 cometan falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Arequipa, _____ de _____ del 202 .

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 008

**DECLARACIÓN JURADA
DE GOZAR BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL**

Yo, identificado con D.N.I. N° como postulante a la **CONVOCATORIA SUJETO A MODALIDAD D.L. N° 728 A PLAZO DETERMINADO - N° 00 -202 -MDP**, en la Municipalidad Distrital de Paucarpata, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Que, me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad. Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

En caso de resultar falsa la información que proporcionó, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Proceso Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Así, mismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de postular al Concurso Público, la **CONVOCATORIA SUJETO A MODALIDAD D.L. N° 728 A PLAZO DETERMINADO - N° 00 -202 -MDP**.

Arequipa, ____ de _____ del 202....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°

Huella Digital



ANEXO 009

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ORDEN DE PLAZAS Y/O PUESTOS POR ÁREAS:

| NRO. | CODIGO | CARGO | ÁREA | CANTIDAD |
|------|----------------|-----------------------------|--|----------|
| 01 | 001-CAPATAZLIM | CAPATAZ DE LIMPIEZA PÚBLICA | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES | 01 |
| 02 | 001-CAPATASPAR | CAPATAZ DE ÁREAS VERDES | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES | 01 |



SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

| NRO. | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|------|----------------|-----------------------------|--|----------|
| 01 | 001-CAPATAZLIM | CAPATAZ DE LIMPIEZA PÚBLICA | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES | 01 |

| FORMATO | |
|---|---|
| PERFIL DE PUESTO | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Órgano | : Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines |
| Unidad Orgánica | : No aplica |
| Puesto Estructural | : No aplica |
| Nombre del Puesto | : Capataz de Limpieza Pública |
| 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">Realizar labores de supervisión del servicio de limpieza pública en el distrito de acuerdo a la normativa vigente.Vigilar la preservación de limpieza pública y ornato público.Realizar control de residuos sólidos encontrados en la vía pública y colocarlos en los puntos establecidos para su recojo y disposición final.Organizar e implementar campañas y operativos de limpieza pública.Reportar y realizar informes de las programaciones de trabajo, actividades realizadas y las ocurrencias del servicio de limpieza pública al jefe inmediato para conocimiento y toma de decisiones.Supervisión, control y monitoreo del cumplimiento de rutas de recolección de residuos sólidos, barrido y el almacenamiento.Programar y dirigir al personal de campo para llevar a cabo las labores de acuerdo al cronograma y las necesidades del trabajo.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 (AREAS USUARIAS) |
| COORDINACIONES EXTERNAS |
| Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas. |
| FORMACION ACADEMICA |
| Secundaria completa |
| CONOCIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none">Conocimiento General en temas ambientales.Conocimiento en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales.Conocimiento en mecánica automotriz vehicular |
| CURSOS Y PROGRAMAS |
| <ul style="list-style-type: none">Curso, programa y/o diplomado en Ofimática (de preferencia)Curso en Seguridad y salud en el trabajo (de preferencia) |
| EXPERIENCIA |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Un (1) año en el sector público y/o privado |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO |
| <ul style="list-style-type: none">Tres (3) meses como coordinador y/o desempeñando labores similares al objeto de la |



contratación. (de preferencia)

NIVEL MINIMA PARA EL PUESTO

Secundaria completa

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

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Paucarpata |
| Duración del Contrato | 3 meses , sujetos a prorroga o renovación de contrato hasta un año adicional máximo, en función a la necesidad de la entidad, al desempeño laboral y a la Disponibilidad Presupuestal. |
| Remuneración Mensual | S/.2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) de remuneración básica; asimismo, dicha remuneración se encuentra afecta a las contribuciones, retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| 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-CAPATAZPAR | CAPATAZ DE ÁREAS VERDES | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES | 01 |

| FORMATO | |
|---|---|
| PERFIL DE PUESTO | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Órgano | : Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines |
| Unidad Orgánica | : No aplica |
| Puesto Estructural | : No aplica |
| Nombre del Puesto | : Capataz de Áreas 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 |
| 1. Realizar labores de supervisión del mantenimiento de áreas verdes en el distrito de acuerdo a la normativa vigente. 2. Vigilar la preservación de las áreas verdes y ornato público. 3. Realizar control de residuos de áreas verdes de poda y colocarlos en los puntos establecidos para su recojo y disposición final. 4. Organizar e implementar operativos de recuperación y/o mantenimiento de las áreas verdes del distrito. 5. Reportar y realizar informes de las programaciones de trabajo, actividades realizadas y las ocurrencias del servicio de mantenimiento de las áreas verdes al jefe inmediato para conocimiento y toma de decisiones. 6. Supervisión, control y monitoreo del riego con cisternas y/o con punto de agua, poda de las áreas verdes, deshierbado, fertilización, limpieza de las áreas verdes del distrito de Paucarpata. 7. Programar y dirigir al personal de campo para llevar a cabo las labores de acuerdo al cronograma y las necesidades del trabajo. 8. 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 (AREAS USUARIAS) |
| COORDINACIONES EXTERNAS |
| Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas. |
| FORMACION ACADEMICA |
| Secundaria completa |
| CONOCIMIENTOS |
| <ul style="list-style-type: none">Conocimiento General en manejo de personal.Conocimiento en mantenimiento de las áreas verdes.Conocimiento en mecánica automotriz vehicular. |
| CURSOS Y PROGRAMAS |
| <ul style="list-style-type: none">Curso, programa y/o diplomado en Ofimática (de preferencia)Curso en Seguridad y salud en el trabajo (de preferencia) |
| EXPERIENCIA |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Un (1) año en el sector público y/o privado |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO |
| Tres (3) meses en como coordinador y/o desempeñando labores similares al objeto de la contratación. (de preferencia). |
| NIVEL MINIMA PARA EL PUESTO |
| Secundaria completa |
| 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

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Paucarpata |
| Duración del Contrato | 3 meses , sujetos a prorroga o renovación de contrato hasta dos años adicionales máximo, en función a la necesidad de la entidad, al desempeño laboral y a la Disponibilidad Presupuestal. |
| Remuneración Mensual | S/.2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) de remuneración básica, dicha remuneración se encuentra afecta a las contribuciones, retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad |
| Requisitos para la Contratación | <ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte |



ANEXO NRO. 010

ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

| FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL | | | | |
|--|-----------|--|---------|--|
| NOMBRE DEL POSTULANTE | | | | CÓDIGO 001 OPERARIO |
| NOMBRE DE LA PLAZA | | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | | 60 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 | 20 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE |
| 1 | MUY BUENO | | 20 | |
| 2 | BUENO | | 16 | |
| 3 | REGULAR | | 12 | |
| 4 | MALO | | 8 | |
| 3. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES | | | PUNTAJE | 20 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE |
| 1 | MUY BUENO | | 20 | |
| 2 | BUENO | | 16 | |
| 3 | REGULAR | | 12 | |
| 4 | MALO | | 8 | |
| 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 | | | | |