



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2025-MDS CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO DL N° 728 A PLAZO DETERMINADO

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal, que cubra la necesidad de personal para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana; por el incremento de inseguridad ciudadana en el distrito de Sachaca y se ha visto la necesidad de incrementar personal de conductores serenos, dentro de la Municipalidad Distrital de Sachaca, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 a plazo determinado, por necesidad transitoria.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Sachaca.

2.2. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

2.3. ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión designada con Resolución de Alcaldía N° 00088-2025-MDS, de fecha 10 de abril del 2025.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 29973, Ley de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248. Ley del servicio Militar Obligatorio y Modificatorias, así como su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 30353. Ley que crea el registro de deudores de reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector Publico; no tener condena por terrorismo, apología al delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 26771 y modificatorias que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector publico en el caso de parentesco.
- Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Ley N° 31297. Ley del servicio de Serenazgo Municipal.
- Decreto supremo 009-2022-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31297. Ley del servicio de serenazgo Municipal.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el texto único ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) del DL 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo 089-2003-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27874, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración Publica
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que 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.

- Ley N° 32292 Que Modifica La Ley 31297, Ley Del Servicio De Serenazgo Municipal, Para Mejorar Los Procesos De Selección, Capacitación Y Entrenamiento Del Sereno Municipal
- Las demás disposiciones que regulen el régimen laboral del decreto Legislativo N° 728 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que permita el desarrollo eficiente de las actividades; ya que están se han visto incremento de actos delictivos dentro del distrito de Sachaca esto se realiza conforme al requerimientos del área usuaria; por necesidad transitoria

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

Hasta el 31 de julio del 2025 no habiendo prorroga.

6. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica, en que las plazas a ser convocadas puedan contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presente la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 14 de agosto del 2025, no estando sujeto a prorroga o renovación en función a la necesitada transitoria de la entidad.

Así la causa objetiva que define la contratación de conductor sereno, se justifica en la necesidad de la sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la entidad en contar con personal que le permita atender de forma óptima, necesaria y urgente las demandas y solicitudes de la población en general, pues el distrito cuenta con 4540 habitantes promedio.

Asimismo, la municipalidad en el ejercicio de sus funciones demanda la suficiente capacidad operativa y de respuesta del personal de serenazgo a efectos de disuadir y disminuir los actos delictivos en el distrito.

7. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

8. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar el expediente de postulación documentado ordenado cronológicamente, **foliado** (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva **firma en cada folio**; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

Anexo 1: Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal

- Copia simple de DNI.

Anexo 2: Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"

- Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).



Anexo 3: Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

La información consignada en la Hoja de Vida **tiene carácter de Declaración Jurada**, y será responsable de la información consignada en dicho documento, el mismo que será sometido al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



Anexos 4 y 5 (no va Firmado)

Nota:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones y Contratos de Trabajo, Ordenes de Servicio.

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en file dentro de un sobre manila (colocar en el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Sachaca, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado en la AV. Fernandini s/n, distrito de Sachaca, provincia Arequipa y departamento de Arequipa, según cronograma.



Modelo de rótulo que deberá llevar el file manila:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Comisión encargada del Proceso de **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO DL Nº 728 A PLAZO DETERMINADO**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO DL Nº 728 A PLAZO DETERMINADO Nº 001-2025-MDS

CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____

POSTULANTE: _____
(Apellidos y Nombres)



9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Examen Psicológico y conocimientos
- Entrevista Personal (presencial)

9.1. EVALUACION CURRICULAR

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada, firmada y en el orden estipulado, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- El postulante que no adjunte la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será **DESCALIFICADO**.
- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la huella respectiva en original, quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- El postulante que no señale al puesto al que postula será **DESCALIFICADO**.
- El Postulante que presente documentos con borrones y enmendaduras **DESCALIFICADO**
- El Postulante que no pase el examen Psicológico y conocimientos **DESCALIFICADO**



Puntaje de evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

NOTA: Los Criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 3

9.2. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de **selección quienes evaluarán experiencia, conocimientos, actitudes** y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la Entrevista; quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

De ser necesario los miembros de la comisión podrán realizar las entrevistas de forma independiente a fin de cubrir la necesidad de los postulantes, con la colaboración del área usuaria de ser necesario.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	30	50





NOTA: Los Criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 4

10. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

- 10.1 El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de setenta (70) puntos.
- 10.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

11. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad <https://www.munisachaca.gob.pe/> conforme al Cronograma.



11.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO Y EN SITUACION DE RETIRO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del veinte por ciento (20%) bonificación en concurso para puesto de trabajo, de conformidad con lo establecido en segunda disposición complementarias finales de la ley N° 32292, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado y/o Retirado de las Fuerzas Armadas.

11.2. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL EN SITUACION DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) bonificación en concurso para puesto de trabajo, de conformidad con lo establecido en segunda disposición complementarias finales de la ley N° 32292, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de retirado de la Policía Nacional del Perú.



11.3. BONIFICACIÓN POR SER BOMBERO VOLUNTARIO ACTIVO, DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERU

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) bonificación en concurso para puesto de trabajo, de conformidad con lo establecido en segunda disposición complementarias finales de la ley N° 32292, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de ser bombero voluntario activo, del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, con una antigüedad mayor de treinta y seis meses.



11.4. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

NOTA: El personal militar y policial que haya pasado al retiro por razones disciplinarias o por actos de corrupción, así como los que se encuentren inhabilitados por mandato legal o por resolución administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada no serán considerados dentro de la bonificación de la ley N° 32992

12. DECLARATORIA DE DESIERTOS DE PUESTO CONVOCADO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- 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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.



- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

13. CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

14. RECURSOS IMPUGNATIVOS

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que supuestamente desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano el recurso de reconsideración para su resolución. El recurso de apelación se interpondrá ante la Gerencia de Administración Financiera de la Municipalidad Distrital de Sachaca, quienes resolverán dentro de los plazos legales. Ambos recursos deberán observar los requisitos y plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos General Ley 27444.

Así mismo se informa que para el recurso de reconsideración y/o apelación no se aceptara como nueva prueba algún documento que debió ser presentado al momento de su postulación, según etapas del cronograma establecido.



15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases	28 de abril del 2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de bases www.talentoperu.servir https://www.munisachaca.gob.pe/ Sede Municipal	28 de abril del 2025 al 12 de mayo del 2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Unidad de Informática
Presentación de Expedientes: Mesa de Partes de la Sede Municipal, ubicado en Av. Fernandini s/n.	13 de mayo del 2025 De 08:00 a 15:15 hrs.	Tramite Documentario / Mesa de Partes
Evaluación de Expedientes.	14 de mayo del 2025	Comisión Encargada del Proceso de Selección
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes: https://www.munisachaca.gob.pe/	14 de mayo del 2025	Unidad de Informática
Examen Psicológico y Conocimientos Publicación de resultados https://www.munisachaca.gob.pe/	15 de mayo del 2025	Comisión Encargada del Proceso de Selección
Entrevista personal Lugar: Auditorio Av. Fernandini s/n Sachaca (Presentar DNI físico)	16 de mayo del 2025	Comisión Encargada de Proceso de Selección



Publicación del resultado final: https://www.munisachaca.gob.pe/	16 de mayo del 2025	Unidad de Informática
Suscripción de contratos – Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos – Av. Fernandini s/n Sachaca	17 de mayo del 2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Actividades. Inducción de personal ingresante	17 de mayo del 2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 16.1. Verificación de la información del postulante
El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.
- 16.2. Contratación de los ganadores de la convocatoria
- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
 - La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
 - Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
 - El personal seleccionado tiene un plazo de diez (10) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
 - Si durante la prestación del servicio, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
 - No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de DIEZ (10) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.
 - El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.





Municipalidad
Distrital de
SACHACA

ANEXO 1

SOLICITUD DEL POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE
O A COMPUTADORA)



DATOS PERSONALES

APELLIDO(S) Y

NOMBRE (S):

DIRECCIÓN:

DISTRITO: PROVINCIA: DEPARTAMENTO:

TELÉFONO FIJO TELÉFONO MÓVIL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:



SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL, SOLICITO EVALUACIÓN DE MI EXPEDIENTE PRESENTADO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA Y EN UN TOTAL DE.....FOLIOS, PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.

PUESTO AL QUE POSTULA :

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO:

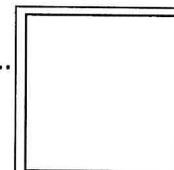


DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOSE EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :

N° D.N.I. :

FECHA :





Municipalidad
Distrital de
SACHACA

ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS (1 - 2 AÑOS)				
TÉCNICOS (3 - 4 AÑOS)				



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

UNIVERSITARIOS			
POST GRADO			
OTROS			

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		S	NO



1. (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
2. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

NOMBRE DE LA ENTIDAD-	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
	PUBLICO	PRIVADO				



1. De preferencia los tres (5) últimos empleos.
2. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/A)	FIN (DD/MM/A)	HORAS LEJIV AS



1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

v. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
MEDIO		
AVANZADO		

1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"
2. Tiene carácter de Declaración Jurada



vi. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	



DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.



FIRMA :
N° D.N.I. :
FECHA :



HUELLA DIGITAL



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo, , identificado(a) con D.N.I. N°
..... y con dirección domiciliaria
en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado. (RNSSC)
- No estar Inscrito en el registro de deudores de reparaciones Civiles. (REDERECI)

INCOMPATIBILIDAD.

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. (No tener sentencia consentida o ejecutoriada por delito doloso)

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

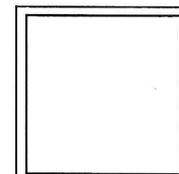
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Sachaca,..... de... del 202..

FIRMA :

D.N.I. N° :





Municipalidad
Distrital de
SACHACA

ANEXO 5:
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL



ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MÁXIMO)
ASPECTO PERSONAL		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		15 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	15 puntos	
Bueno	13 puntos	
Regular	11 puntos	
Malo	9 puntos	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		13 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	13 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	9 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	12 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	10 puntos	
Malo	9 puntos	

TOTAL PUNTAJE
OBTENIDO

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL



**Municipalidad
Distrital de
SACHACA**

CODIGO DEL PUESTO: 001-2025-SGSC

NOMBRE DEL PUESTO: SERENO CHOFER DE MOVIL

AREA USUARIA: Sub GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO:



EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de seis (6) meses en labores similares o iguales, el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Vocación de Servicio. Auto control. Proactividad, Facilidad de Expresión Escrita y Verbal. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Visión estratégica Capacidad de gestión. Agilidad mental etc
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Licenciados de las Fuerzas Armadas; Bomberos en Actividad, Militares y/o Policías retirados o con Secundaria Completa.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS DOCUMENTO) CON	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en temas de seguridad ciudadana Cursos y/o talleres a la ley 31297 "Ley de servicio de Serenazgo Municipal". Cursos y/o talleres de la Ley 27933, "Ley del sistema Nacional de Seguridad Ciudadana" Cursos y/o talleres de la Ley 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades". Curso de manejo defensiva. Curso de manejo de extintores
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con licencia de conducir: Clase A, Categoría Ila Vigente Primeros Auxilios
PLAZAS VACANTES	06

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco del Plan de Acción Distritales de seguridad Ciudadana (PADSC) de la Municipalidad distrital de Sachaca.
- Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre acciones o conocimientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en el sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú, los cuales deberán ser considerados en los respectivos partes de servicio y actas ocurrentes.
- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Gobernación y otras Instituciones vinculadas al Sistema de Seguridad Ciudadana, conforme al marco establecido en el PADSC.
- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú, en casos de comisiones de delitos, faltas, actos de violencia flagrante y accidentes.



**Municipalidad
Distrital de
SACHACA**



- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos u otras Entidades, instituciones mediante el sistema de atención móvil de urgencias o emergencias según se requiera, para atención y apoyo en labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- Colabora con la Policía Nacional del Perú en el cumplimiento de las normas de seguridad, en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de espacios públicos.
- Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
- Colaborar con la Policía Nacional de forma Subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia o emergencia (congestión, accidente de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- Colaborar en las zonas afectada por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres (CENEFRED)
- Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
Duración del contrato	2 meses con 23 días no renovables.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

