Municipalidad
Distrital de
SACHACA

ACTA N° 002-2025-MDS

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACION PERMANENTE PARA LOS PROCESOS CAS - 2025

En la ciudad de Arequipa, siendo las 09:00 horas del día miércoles 28 de mayo del 2025, se reunieron en la Sub Gerencia de Gestión de Recurso Humano los integrantes de los integrantes del comité de evaluación permanente para los procesos CAS – 2025 de la Municipalidad distrital de Sachaca, encargados de llevar a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios, se procede a la revisión de las de Bases del Proceso de Selección CAS N° 02 -2025 - MDS, por Necesidad Transitoria, determinado de seis (03) puestos:

- **JEFE - SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO – GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES.**
- **INGENIERO(A) PARA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS/GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
- **JEFE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL - SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL/ GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Acuerdos:

1. Aprobación de las Bases del Proceso contemplando las generalidades, perfil de los puestos, funciones a desarrollar, condiciones esenciales del contrato, cronograma, etapas del proceso, etapa de evaluación, documentación a presentar, entre otros.
2. Se dispone la publicación de la presente convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y la Pagina Web (https://www.munisachaca.gob.pe/).

Siendo las 10:00 horas del mismo día, se da por terminada la presente reunión, firmando la presente acta en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Abg. Hector Enrique Rodriguez Fernández
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Ing. Alex Ander Castillo Venegas
Gerente de Servicios Vecinales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Abg. Rocío Campana Chacca
Gerente de Administración y Finanzas

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MDS CAS A PLAZO DETERMINADO

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las necesidades por el incremento de actividades en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 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

Gerencia de Administración Financiera, 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° 00029-2025-MDS, de fecha 05 de febrero del 2025.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".

- 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.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración
- Las demás disposiciones que 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 incrementadas en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca; esto se

realiza conforme a los requerimientos de cada área usuaria; por necesidad transitoria

5. **DURACIÓN DEL CONTRATO**
Hasta el 19 de septiembre del 2025 sujetos a prorroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad; y Disponibilidad Presupuestal, así como las normas que ese establezcan para su aplicación.

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 19 de setiembre del 2025, sujetos a prorroga o renovación en función a la necesitada transitoria de la entidad.

Así la causa objetiva que define la contratación de los distintos puestos laborales contratados se justifica en la necesidad de las distintas áreas de la entidad en contar con personal que les permita atender de forma óptima, necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y 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, de operativa de especialidad e institucional trasuntada en el personal a efectos de satisfacer sus actividades

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.

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.
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 2: 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.

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 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 Contratación CAS

CONVOCATORIA PROCESO CAS Nº 002-2025-MDS
CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____

POSTULANTE: _____
(Apellidos y Nombres)

A PLAZO DETERMINADO

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- 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.

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 evaluaran 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 DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4°de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR-PE, 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 de las Fuerzas Armadas

11.2. 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.

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:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
b) Por restricciones presupuestales.
c) 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	29 de mayo del 2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
www.talentoperu.servir https://www.munisachaca.gob.pe/ Sede Municipal	30 de mayo del 2025 al 12 de junio 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 junio del 2025 De 08:00 a 15:15 hrs.	Tramite Documentario
Evaluación de Expedientes.	16 de junio del 2025	Comisión Encargada del Proceso de Selección
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes: https://www.muniocona.gob.pe/	17 de junio del 2025	Unidad de Informática
*Entrevista personal Lugar: Auditorio Av. Fernandini s/n Sachaca (Presentar DNI físico)	18 de junio del 2025	Comisión Encargada de Proceso de Selección
Publicación del resultado final: https://www.munisachaca.gob.pe/	18 de junio del 2025	Unidad de Informática
Suscripción de contratos – Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos – Av. Fernandini s/n Sachaca	19 de junio del 2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Actividades. Inducción de personal ingresante	19 de junio 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 consignada 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.

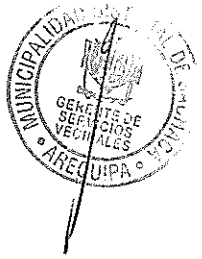
16.2. Contratación de los ganadores de la convocatoria

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.

f) 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.

g) 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

haca contigo

CÓDIGO DEL PUESTO : **001-2025-SGMYO-GSV.**
NOMBRE DEL PUESTO : **JEFE - SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO – GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES**
ÁREA USUARIA : **SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO – GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES**

PERFIL DEL PUESTO :

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima laboral de siete (07) años en el sector público y/o privado en puestos con residente de obra, asistente de ingeniero residente, ingeniero residente de mantenimiento, especialista técnico.
COMPETENCIAS	Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. Organización y planificación Trabajo en equipo y bajo presión Capacidad de adaptarse al cambio Saber tomar decisiones y tener iniciativa Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado, colegiado y habilitado en la carrera profesional de ingeniería civil o arquitectura.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	Capacitación o cursos de especialización y/o diplomados en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Implementación del Sistema de Control Interno, Liquidación y Supervisión Financiera de Proyectos de Inversión, maestría o estudios concluidos de maestría en gerencia en la construcción.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	Conocimiento de herramientas informáticas vinculantes al desarrollo de sus funciones como MS-Project, S10, AUTOCAD, office
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Revisar los informes de ejecución de mantenimiento de infraestructura pública, presentado por los residentes y/o supervisores de mantenimiento.
2. Revisar, dar conformidad u observar las valorizaciones de los mantenimientos en ejecución presentados por los residentes y supervisores.
3. Verificar y dar conformidad a los servicios requeridos por la Sub Gerencia de Mantenimiento y Ornato en cumplimiento a los términos de referencia correspondientes.
4. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo a todas las actividades de mantenimiento a cargo de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Ornato en todas sus etapas.
5. Ejecutar las actividades de mantenimiento de acuerdo a los contenidos en las respectivas fichas técnicas de mantenimiento aprobadas
6. Revisar y validar las liquidaciones técnicas y financieras de las actividades de mantenimiento ejecutadas por la Sub Gerencia de Mantenimiento y Ornato
7. Evaluar la elaboración de las fichas técnicas de mantenimiento, observar y/o dar conformidad para el trámite correspondiente.
8. Coordinar la elaboración de fichas técnicas de mantenimiento con la Gerencia de Servicios Vecinales.
9. Supervisar y controlar la elaboración de las fichas técnicas de mantenimiento a ser ejecutadas por la municipalidad.
10. Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de mantenimiento de parques y jardines, gradas, veredas y el ornato del distrito. Asimismo, supervisar y controlar el uso y conservación del estadio municipal y los campos deportivos de propiedad municipal.
11. Administrar eficientemente los servicios de agua potable y alcantarillado que presta la municipalidad
12. Implementar el sistema de control interno en la Sub Gerencia de Mantenimiento y Ornato que permita el correcto desarrollo y mejora continua de sus actividades.
13. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo concertado PDC, ejecutarlo

una vez aprobado y realizar la evaluación correspondiente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini S/N Sachaca)
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del servicio
Modalidad del trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CODIGO DEL PUESTO: 02-2025-SGGRRHH-GAF
NOMBRE DEL PUESTO: INGENIERO(A) PARA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS/GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia especifica (01) año en el sector público.
COMPETENCIA(S)	Adaptabilidad Control Análisis Cooperación Comunicación Oral Empatía y Síntesis.
FORMACION ACADEMICA	Ingeniero titulado en Seguridad y Salud en el trabajo, industrial y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	Cursos y/o talleres en gestión publica Cursos y/o diplomados de especialización en Seguridad y Salud en el trabajo.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRICIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Generar estadísticas, indicadores e informes referidos a seguridad y salud en el trabajo para dictar las medidas o correcciones a que hubiere lugar dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar inspecciones en temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo programado en el plan de seguridad u otros establecidos por la Entidad
- Asistir en la ejecución de las estrategias y acciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo según la programación establecida, a fin de trasmitir a los integrantes información sobre la materia.
- Formular y ejecutar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, de ser el caso, ocurridos en la Entidad, emitiendo las recomendaciones del caso para evitar nuevamente su ocurrencia.
- Capacitar, programar, coordinar y ejecutar capacitaciones al personal sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Seguridad en el Trabajo, entre otros, para promover una

cultura de prevención de riesgos laborales.
- Elaborar los requerimientos de los EPPs del personal obrero
- Otras funciones asignadas por la subgerencia de gestión de recursos humanos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
Modalidad de trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DEL PUESTO: 03-2025-SGL-GAF
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL/ GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia general de (4) años en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica de (02) años en el sector público
COMPETENCIA(S)	Planificación, Organización, Comunicación Oral, Análisis de Información.
FORMACION ACADEMICA	Título Universitario en Derecho, Administración y/o Economía y/o Contabilidad
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	• Cursos en Administración o Gestión Pública. • Capacitación en Sistemas Informáticos
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PERFIL DEL PUESTO:

PRICIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Proponer normas internas, instrumentos de gestión para la mejora y cumplimiento de las actividades de control patrimonial.
2. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Municipalidad Distrital de Sachaca, supervisando su estado de conservación, así como actualizar el margesí institucional.
3. Proponer las altas y baja de bienes muebles patrimoniales
4. Gestionar el control patrimonial y custodia de los activos, las acciones de control y manejo de inventario, así como evaluar el uso adecuado de los bienes muebles, para las acciones correctivas.
5. Opinar en materia vinculante de su competencia.
6. Disponer las acciones, en el ámbito de su competencia, para la atención de requerimientos formulados por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control Interno.
7. Desempeñar las demás funciones que le encargue la Sub Gerencia de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia De Desarrollo Y Programas Sociales (Calle Condor S/N-Tahuaycani)
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
Modalidad de trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales., incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AREQUIPA

Municipalidad
Distrital de
SACHACA

haca contigo

ANEXO 1

SOLICITUD DEL POSTULANTE

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

FOTO

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; 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 : .....

Municipalidad Distrital de SACHACA

haca contigo

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 ACUERCDO 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)				

UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	**AÑO DE COLEGIATURA**	**HABILITADO (**)**	
		SI	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/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

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.

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 : .....
Nº D.N.I. : .....
FECHA : .....

HUELLA DIGITAL

Municipalidad
Distrital de
SACHACA

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.

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.

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 alimentarías establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarías 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 porla Ley N° 28970.

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

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

FIRMA : .....

D.N.I. N° : .....

Municipalidad Distrital de SACHACA

ANEXO 4:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

CURRÍCULUM VITAE			50 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
FORMACIÓN ACADÉMICA		**21 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)**		
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	14 puntos			
Grado académico, adicional al requerido	+ 3 puntos			
Título profesional, adicional al requerido	+ 4 puntos			
EXPERIENCIA LABORAL		**15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)**		
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos			
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 3 puntos			
Más de 1 año adicional de experiencia laboral	+ 4 puntos			
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		**14 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)**		
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos			
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+ 2 puntos			
Más de 50 horas adicionales de capacitación	+ 4 puntos			
			TOTAL PUNTAJE OBENIDO	

.....	.....	.....
.....	.....	.....
MIEMBRO COMISIÓN ESPECIAL	**PRESIDENTE COMISIÓN ESPECIAL**	**MIEMBRO COMISIÓN ESPECIAL**

Municipalidad Distrital de SACHACA

ANEXO 5:
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL			50 PUNTOS (MAXIMO)
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