



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2025-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 Mantenimiento y Ornato; ante el incremento de enfermedades ocupacionales del personal y la adquisición de nuevas unidades y así poder cubrir las necesidades de limpieza en el distrito de Sachaca, se ha visto la necesidad de incrementar personal obreros y conductores, 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

Gerencia de Servicios Vecinales, 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 público en el caso de parentesco.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen laboral del decreto Legislativo N° 728 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que permita el desarrollo eficiente de las actividades; ya que están se han visto incremento de áreas de limpieza y la falta de personal en la Municipalidad de Sachaca esto se realiza conforme al requerimientos del área usuaria; por necesidad transitoria

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

Hasta el 10 de enero del 2026 no habiendo prorroga.

6. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA

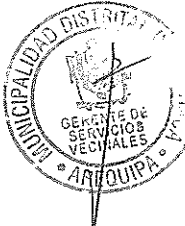
La necesidad transitoria, entre otros, se justifica, en que las plazas a ser convocadas puedan contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presente la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 10 de enero del 2026, 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 personal Obrero y conductores, se justifica en la necesidad de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Ornato de la entidad, con la finalidad de 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 limpieza y choferes a efectos de mantener limpio y ordenado 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.

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



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

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 un **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 N° 728 A PLAZO DETERMINADO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
BAJO DL N° 728 A PLAZO DETERMINADO N° 005-2025-MDS**

CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____

POSTULANTE: _____
(Apellidos y Nombres)



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

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 DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total. **IMPORTANTE.** El comité, determina que, al momento de la calificación de la hoja de vida del postulante, si se adjunta en los anexos requeridos el certificado que acredite que perteneció a las fuerzas armadas, policiales y demás, deberá ser consideradas como experiencia profesional.

11.2. BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO

Se otorgará una bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle: 14 NIVEL CONSIDERACIONES PORCENTAJE 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 y panamericanas. 20% Nivel 2 Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. 16% Nivel 3 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas 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 Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata 8% Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. 4%

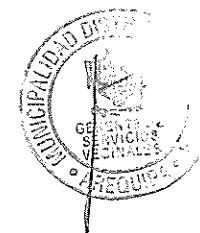
11.3. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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:





Municipalidad
Distrital de
SACHACA

- 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 cronograma de Bases	23 de setiembre del 2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de bases www.talentoperu.servir https://www.munisachaca.gob.pe/ Sede Municipal	24 de setiembre del 2025 al 07 de octubre 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.	09 de octubre del 2025 De 08:00 a 15:15 hrs.	Tramite Documentario / Mesa de Partes
Evaluación de Expedientes.	10 y 13 de octubre del 2025	Comisión Encargada del Proceso de Selección
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes: https://www.munisachaca.gob.pe/	13 de octubre del 2025	Unidad de Informática
Entrevista personal Lugar: Auditorio Av. Fernandini s/n Sachaca (Presentar DNI físico)	14 de octubre o del 2025	Comisión Encargada de Proceso de Selección





Publicación del resultado final: https://www.munisachaca.gob.pe/	15 de octubre del 2025	Unidad de Informática
Suscripción de contratos – Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos – Av. Fernandini s/n Sachaca	16 de octubre del 2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Actividades. Inducción de personal ingresante	16 de octubre del 2025	Área Usuaría

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.

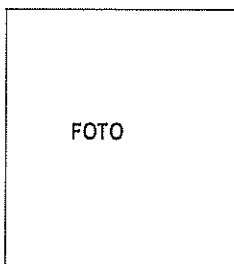


Municipalidad
Distrital de
SACHACA

ANEXO 1

SOLICITUD DEL POSTULANTE

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



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 :.....

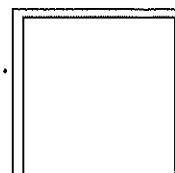
AREA A LA QUE PERTENCE EL
PUESTO:.....

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 :

Nº 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

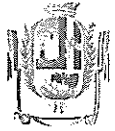
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO 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 I	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.

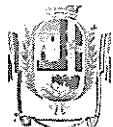
NOMBRE DE LA ENTIDAD-	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
	PUBLICO	PRIVADO				

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 A)	FIN (DD/MM/A A)	HORAS LECTIV 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.

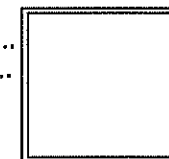


¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

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.

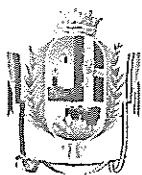


FIRMA :
N° D.N.I. :
FECHA :



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 vinculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

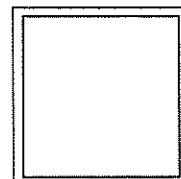
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución 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

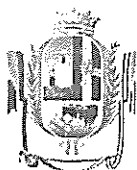
ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MÁXIMO)
ASPECTO PERSONAL		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		15 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	15 puntos	
Bueno	13 puntos	
Regular	11 puntos	
Malo	9 puntos	
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-SGMYO

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER DE CISTERNA

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de tres (3) meses como mínimo en labores similares o iguales, el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	- Capacidad para trabajar bajo presión - Proactividad para el trabajo en equipo u organizado - Iniciativa - Adaptabilidad - Empatía - Proactividad - Flexibilidad - Colaboración - Buena Comunicación - Lealtad - Responsabilidad Y Honestidad - Capacidad De Cumplimiento Con Los Compromisos Laborales - Estar En Condiciones Físicas De Reentrenamiento Y Capacitación De Acuerdo A Ley - Capacidad De Adaptación
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Secundaria Completa. - No tener papeletas vigentes
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS DOCUMENTO) CON	- Curso de manejo defensivo. - Afines a las funciones o al cargo - Curso de manejo de extintores
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	Poseer buena salud física y mental, para realizar actividades manuales, a fines al puesto.
OTROS CONOCIMIENTOS	- Contar con licencia de conducir: Clase A, Categoría IIIC – Vigente - Primeros Auxilios
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica en horarios rotativos).
- Conducir el vehículo compactador en las rutas asignada, cumpliendo con el cronograma establecido en el área.
- Coordinar con los ayudantes en proceso de recolección y compactación de residuos sólidos.
- Verificar en buen estado del vehículo antes, durante y después del uso diario (revisión de fluidos, frenos, luces, etc.).
- Reportar fallas mecánicas, accidentes o incidentes ocurridos durante el servicio.
- Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y protocolos internos de operación.
- Realizar la limpieza básica del vehículo al finalizar cada jornada.



**Municipalidad
Distrital de
SACHACA**

- Apoyar en la descarga de los residuos sólidos en el punto de disposición final autorizado.
- Mantener una actitud responsable y colaborativa en el trabajo en equipo con el personal operativo.
- Ejecutar otras tareas asignadas por la sub gerencia, relacionada al puesto y al área.

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 25 días no renovables.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuentas con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, incluya también todos los incrementos por ley.

CODIGO DEL PUESTO: 002-2025- SGLMYO

NOMBRE DEL PUESTO: OBRERO DE PARQUES Y JARDINES

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia general de tres (3) meses como mínimo en labores similares o iguales, el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	• Capacidad Para Trabajar Bajo Presión. • Proactividad Para El Trabajo En Equipo U Organizado. • Iniciativa. • Adaptabilidad. • Empatía. • Proactividad. • Flexibilidad. • Colaboración, • Buena Comunicación. • Lealtad. • Responsabilidad Y Honestidad. • Capacidad De Cumplimiento Con Los Compromisos Laborales. • Estar En Condiciones Físicas De Reentrenamiento Y Capacitación De Acuerdo A Ley. • Capacidad De Adaptación. • Conocimiento Para El Puesto Y/O Cargo • Responsabilidad Etc.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Persona Natural sin estudios o con (Primaria, Secundaria Incompleta).



**Municipalidad
Distrital de
SACHACA**

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	No aplica
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	- Agilidad física. - Dinamismo y - Resistencia física.
OTROS CONOCIMIENTOS	- Conocimientos afines a las funciones al cargo - Conocimiento de podado
PLAZAS VACANTES	15

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica en horarios rotativos)
- Realizar barrido manual de calles, avenidas, veredas, pasajes, escaleras y zonas peatonales asignadas.
- Ejecutar la limpieza de parques, jardines, bermas centrales y áreas verdes, incluyendo el recojo de residuos y hojas secas.
- Recoger embolsar y dejar los residuos en puntos de acopio establecidos para su posterior recolección.
- Clasificar los residuos recolectados, separados (reciclables) en la manera de lo posible.
- Reportar a su supervisor inmediato sobre objetos abandonados, residuos acumulados o incidencias en la vía pública.
- Cumplir con las rutas y cronogramas de limpieza diaria establecidos por la sub gerencia.
- Asistir a capacitaciones programadas en temas de seguridad, salud ocupacional y manejo de residuos.
- Usar adecuadamente el uniforme, implementos de protección personal (EPP) y herramientas asignadas para el desarrollo de sus labores.
- Realizar otras funciones afines que se le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias.

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 25 días no renovables.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,130.00 (Mil Ciento treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DEL PUESTO: 003-2025- SGMYO

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER OPERARIO DE MAQUINARIA (LINEA AMARILLA)

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO



**Municipalidad
Distrital de
SACHACA**

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de dos (2) años en labores similares o iguales, el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	Conocimientos técnicos: Compresión de los sistemas hidráulicos, mecánicos y eléctricos de la maquinaria. Manual de destreza y coordinación: Habilidad para controlar los mandos y la operación de los equipos. Condición física: Resistencia para permanecer sentado, de pie o en otras posturas durante largos periodos de trabajo. Atención al detalle: Gran enfoque en la seguridad y en la detección de cualquier posible fallo o peligro. Cumplimiento de normas: Adherirse estrictamente a los protocolos de seguridad y utilizar el equipo de protección personal. Comunicación: Habilidad para comunicarse claramente con el equipo y reportar información técnica. Licencia de conducir: Poseer las licencias de conducir adecuadas para los equipos que se van a operar. - Responsabilidad Etc.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Persona con estudios (Secundaria completa). - Técnicos como operador de equipos pesados
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	No aplica
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	- Agilidad física. - Dinamismo y - Resistencia física.
OTROS CONOCIMIENTOS	Tipo de maquinaria que opera - Excavadoras, Retroexcavadoras, Cargadores Frontales, Mini Cargador - Conocimientos afines a las funciones y Otros
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Operación de maquinaria:**
Manejar diversos equipos pesados para tareas de excavación, nivelación, carga y transporte de materiales.
- Mantenimiento preventivo:**
Realizar inspecciones preoperativas, limpieza y comprobaciones básicas de la maquinaria para asegurar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil.



**Municipalidad
Distrital de
SACHACA**

- **Gestión del sitio de trabajo:**
Evaluar las condiciones del terreno y el entorno para adaptar la operación del equipo de manera segura y eficiente.
- **Coordinación:**
Colaborar con la Sub Gerencia de Mantenimiento y Ornato para asegurar, todas las actividades programadas de mantenimiento en forma coordinada y eficiente.
- **Reporte de incidentes:**
Informar de inmediato al Sub Gerente sobre cualquier avería, accidente o problema en el equipo.

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 25 días no renovables.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

A

