



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2026-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 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y Sub Gerencias; 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

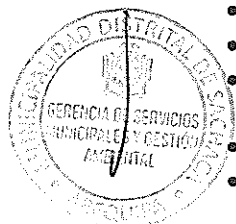
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

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° 069-2026-MDS, de fecha 05 de marzo del 2026.

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.

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 09 de diciembre 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 09 de diciembre del 2026, no estando sujeto a prorroga o renovación en función a la necesitada transitoria de la entidad.

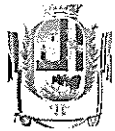
Así la causa objetiva que define la contratación de personal de Serenazgo Obreros y conductores, se justifica en la necesidad de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y sus Sub Gerencias de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Servicios Municipales, Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental 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.

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





Municipalidad
Distrital de
SACHACA

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.

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.

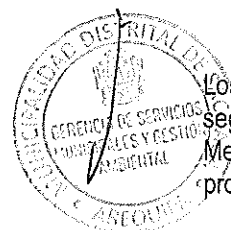


La información consignada en la Hoja de Vida **tiene carácter de Declaración Jurada**, y será responsable de la información consignada en dicho documento, el mismo que será sometido al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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 de la Municipalidad distrital de Sachaca, 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 001-2026-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 (En el caso de Serenazgo)
- 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. LA REMUNERACION

En la remuneración está incluido los incrementos remunerativos dispuestos mediante decretos supremos por el Ministerio de Economía y finanzas (MEF) para el presente año fiscal (Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto supremo N° 279-2024-EF, Decreto supremo N° 265-2024-EF y Decreto supremo N° 327-2025-EF).

12. 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.

12.1. 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.

12.2. 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%





Municipalidad
Distrital de
SACHACA

12.3. 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.

13. DECLARATORIA DE DESIERTOS DE PUESTO CONVOCADO

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

- Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

14. CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

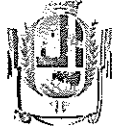
15. RECURSOS IMPUGNATIVOS

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 Oficina General de Administración 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.

16. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de cronograma de Bases	18 de agosto del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de bases www.talentoperu.servir https://www.munisachaca.gob.pe/ Sede Municipal	19 de agosto del 2026 al 31 de agosto del 2026	Oficina 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.	02 de setiembre del 2026 De 08:00 a 15:15 hrs.	Trámite Documentario / Mesa de Partes
Evaluación de Expedientes.	03 y 04 de setiembre del 2026	Comisión Encargada del Proceso de Selección
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes: https://www.munisachaca.gob.pe/	07 de setiembre del 2026	Oficina de Tecnología de la Información
Examen Psicológico y escrito (para postulantes de Serenazgo)	08 de setiembre del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista personal Lugar: Auditorio Av. Fernandini s/n Sachaca (Presentar DNI físico)	09 y 10 de setiembre del 2026	Comisión Encargada de Proceso de Selección
Publicación del resultado final: https://www.munisachaca.gob.pe/	11 de setiembre del 2026	Unidad de Informática
Suscripción de contratos – Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos – Av. Fernandini s/n Sachaca	14 de setiembre del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inducción de personal ingresante Inicio de Actividades.	14 de setiembre del 2026	SST y Área Usuaria



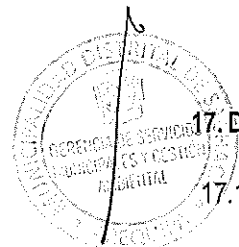
17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

17.1. 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.

17.2. Contratación de los ganadores de la convocatoria

- La Oficina 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 Oficina 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 Oficina 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

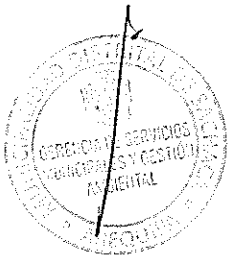




Municipalidad
Distrital de
SACHACA

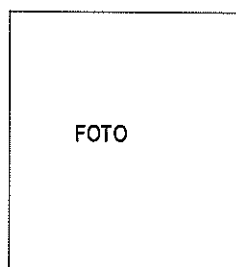
regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

- 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 Oficina 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 Oficina 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.



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.

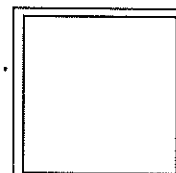
PUESTO AL QUE POSTULA :.....

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; 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

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	NO

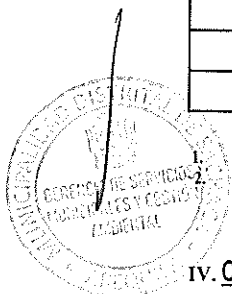
1. (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
2. (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.



III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

- De preferencia los tres (5) últimos empleos.
1. (*) 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.
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		

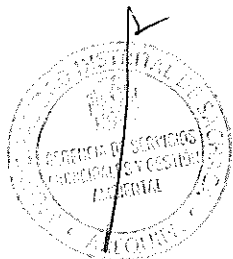
1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"
2. Tiene carácter de Declaración Jurada

vi. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

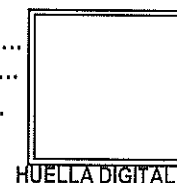
¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿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.

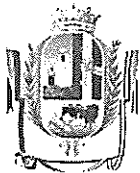


FIRMA :
N° D.N.I. :
FECHA :



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.

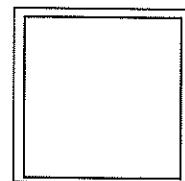
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución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





ANEXO 4:

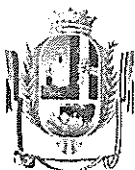
CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

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 OBTENIDO	

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL



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: 001-2026-SGLPYGA

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER DE COMPACTADORA

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL

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 CON DOCUMENTO)	Curso de manejo defensivo.
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
PLAZAS VACANTES	02

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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, incluya también todos los incrementos por ley.



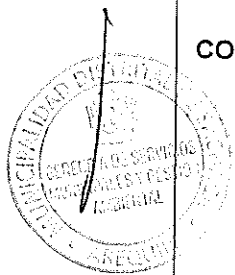
CODIGO DEL PUESTO: 002-2026-SGSM

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER DE CISTERNA

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

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 • Curso de manejo defensivo.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	





Municipalidad

Distrital de
SACHACA

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
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 cisterna en las rutas asignada, cumpliendo con el cronograma establecido en el área.

Operación y Conducción

- Conducir el vehículo respetando las leyes de tránsito y las rutas asignadas.
- Controlar la estabilidad de la carga durante las curvas y frenadas para evitar riesgos por el movimiento del líquido.
- Operar sistemas de bombeo y válvulas para la carga y descarga del contenido.

Carga y Descarga

- Verificar el volumen y el estado del líquido antes de recibirlo o entregarlo.
- Conectar mangueras y equipos de trasvase de manera correcta y limpia.
- Medir inventarios o emitir guías de remisión y conciliación del producto transportado.

Seguridad y Mantenimiento

- Revisar el camión antes de salir (frenos, luces, neumáticos, fugas).
- Usar equipo de protección personal adecuado a la actividad a desarrollar.
- Reportar fallas mecánicas o daños en el tanque al área de mantenimiento.

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/ 2,000.00 (Dos mil 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: 003-2026- SGLPYGA

NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTE DE RESIDUOS SOLIDOS

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO:



**Municipalidad
Distrital de
SACHACA**

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).
CURSOS Y/O 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
PLAZAS VACANTES	4

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

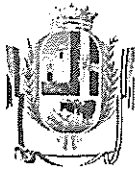
- Un ayudante de residuos sólidos realiza tareas operativas de recolección, carga, traslado, segregación y disposición final de la basura o material reciclable. También apoya en el orden, la limpieza de las áreas de trabajo y el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica en horarios rotativos)

Recolección y Traslado

- Recoger y cargar los residuos desde las fuentes de generación o puntos autorizados.
- Seguir las rutas o cronogramas establecidos en la hoja de ruta.
- Subir y acomodar los desechos dentro del vehículo de transporte.

Segregación y Manejo

- Separar los materiales según su tipo (papel, cartón, plástico, orgánicos o peligrosos).
- Apoyar en el prensado, empaquetado o acondicionamiento de materiales reciclables.
- Manejar de forma segura cilindros, contenedores o parihuelas con residuos especiales.



**Municipalidad
Distrital de
SACHACA**

Seguridad y Limpieza

- Usar de manera correcta el equipo de protección personal (EPP).
- Mantenga limpias y ordenadas las zonas de acopio temporal o plantas de tratamiento.
- Reportar cualquier incidente, daño o peligro operativo al jefe inmediato.

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: 004-2026- SGLPYGA

NOMBRE DEL PUESTO: LIMPIEZA PUBLICA

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL

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 DE RECURSOS HUMANOS 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
PLAZAS VACANTES	2

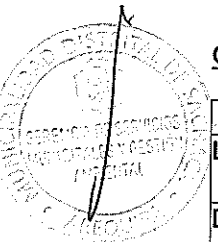
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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: 005-2026- SGSM
NOMBRE DEL PUESTO: GUARDIANES
AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

PERFIL DEL PUESTO:



**Municipalidad
Distrital de
SACHACA**

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).
CURSOS Y/O 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
PLAZAS VACANTES	3

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- El, **guardián o vigilante** custodia, protege y controla el acceso a los bienes muebles, inmuebles y patrimonio del Estado. Sus labores garantizan la seguridad interna y externa de las instalaciones públicas (como municipalidades u oficinas estatales), previniendo incidentes y regulando el ingreso de personales y ciudadanos.

Seguridad y Control de Accesos

- Controlar** la entrada y salida de personas, visitantes, vehículos y proveedores a la entidad.
- Verificar** documentos de identidad y registrar los ingresos en los libros o sistemas autorizados.
- Impedir** el acceso a personas no autorizadas o ajenas a la institución pública.

Vigilancia y Rondas

- Realizar** rondas periódicas (rondines) por las instalaciones para prevenir robos, daños o siniestros.
- Vigila** el perímetro y las áreas internas asignadas durante sus turnos.
- Detectar** situaciones sospechosas o anomalías físicas (fugas de agua, luces encendidas)



**Municipalidad
Distrital de
SACHACA**

innecesariamente, puertas dañadas).

Reportes y Emergencias

- **Anotar** todas las novedades e incidencias ocurridas durante el servicio en el cuaderno ocurrencias.
- **Informar** de inmediato a su jefe inmediato o al área de administración sobre cualquier evento irregular.
- **Actuar** ante emergencias (incendios, sismos) aplicando los protocolos de evacuación o dando aviso a los bomberos ya la policía.

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: 006-2026- SGMYO

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

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO

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 períodos 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.



**Municipalidad
Distrital de
SACHACA**

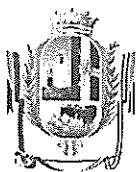
	• Licencia de conducir: Poseer las licencias de conducir adecuadas para los equipos que se van a operar. • Responsabilidad Etc.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Persona con estudios (Secundaria completa). • Técnicos como operador de equipos pesados
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	• 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.
- **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/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**Municipalidad
Distrital de
SACHACA**

CODIGO DEL PUESTO: 007-2026-SGSC

NOMBRE DEL PUESTO: SERENO CHOFER DE MOVIL

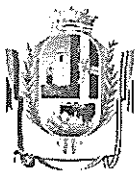
AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de cinco (5) meses en labores similares o iguales, el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	- 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	Licenciados de las Fuerzas Armadas; Bomberos en Actividad, Militares y/o Policías retirados o con Secundaria Completa.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	- 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	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS	- Contar con licencia de conducir: Clase A, Categoría IIa – Vigente - Primeros Auxilios
PLAZAS VACANTES	05

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).
- Conducción de vehículo de Serenazgo de la Institución responsabilizándose por el correcto uso y manejo de este.
- Inspección diaria de los niveles del vehículo.
- Limpieza y conservación de la Unidad.
- Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad y repórtalos el jefe inmediato.
- 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 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.





Municipalidad
Distrital de
SACHACA

ACTA N° 001-2026-MDS

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACION PERMANENTE 2026 PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL REGIMEN DL N° 728 A PLAZO DETERMINADO

En la ciudad de Arequipa, siendo las 10:00 horas del día jueves 12 de agosto del 2026, se reunieron en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos los integrantes del comité de evaluación permanente 2026 para el proceso de selección del régimen DL N° 728 de la Municipalidad distrital de Sachaca, debidamente designados mediante Resolución de Alcaldía N° 069-202-MDS, de fecha 05 de marzo del 2026., que tendrán a cargo: El desarrollo del **proceso de selección del régimen DL N° 728 a plazo determinado**, por Necesidad Transitoria.

Acuerdos:

1. Leída la Resolución Alcaldía N° 0069--2026-MDS, mediante el cual se designa a los integrantes del del comité de evaluación permanente 2026 para el proceso de selección del régimen DL N° 728, se procedió a la instalación del Comité de Evaluación Permanente.
2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, presento el nuevo cronograma de Bases Administrativas para el **proceso de selección del régimen DL N° 728 a plazo determinado**, los mismos que serán revisados por los integrantes convocándose a reunión el día viernes 19 de setiembre a las 09:00 horas.

Siendo las 10:30 horas del mismo día, se da por terminada la presente reunión, firmando la presente acta en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Ing. Alex Ander Castillo Venegas
Gerente de Servicios Municipales y
y Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Abg. Héctor Enrique Rodríguez Fernández
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Abg. Vasmani R. Cardeña Merma
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

ACTA N° 002-2025-MDS

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACION PERMANENTE 2026 PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL REGIMEN DL N° 728 A PLAZO DETERMINADO

En la ciudad de Arequipa, siendo las 09:00 horas del día jueves 13 de agosto del 2026, se reunieron en la Oficina de Gestión de Recurso Humano los integrantes del comité de evaluación permanente 2026 para el proceso de Selección del régimen DL N° 728 de la Municipalidad distrital de Sachaca, encargados de llevar a cabo el Proceso de Selección de régimen DL N° 728, se procede a la revisión de las de Bases del Proceso de Selección del Régimen DL N° 728, por Necesidad Transitoria, determinando dos (2) Chóferes de compactadora, un (1) Chofer de Cisterna, cuatro (04) ayudantes de compactadora, dos (2) obreros de limpieza pública, tres (3) guardianes, un (1) Chofer operativo de Maquinaria Pesada, (5) Serenos chofer; para la Municipalidad Distrital de Sachaca.

Acuerdos:

1. Elaboración 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
Ing. Alex Ander Castillo Venegas
Gerente de Servicios Municipales y
y Gestión Ambiental


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Abg. Héctor Enrique Rodríguez Fernández
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Abg. Yasmani R. Cardaña Merma
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica