



Municipalidad Provincial
de Arequipa

**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE
PERSONAL SUJETO A MODALIDAD BAJO EL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO DETERMINADO PARA LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

AREQUIPA - 2024

Ciudad con humanidad

CONVOCATORIA D. L. N° 728 N° 003-2024-MPA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

I. GENERALIDADES

1. FINALIDAD:

Contratar los servicios de 81 trabajadores bajo los alcances de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral Decreto Legislativo N° 728, en función a la necesidad, calidad, aptitud, idoneidad de servicio que brinda la Municipalidad Provincial de Arequipa a la ciudadanía, ello debido a que las fiestas de fin de año se encuentran próximas, aunado a ello la presencia de ferias navideñas y ferias por cierre de año debido a su naturaleza incrementan la generación de residuos sólidos, debiendo la Municipalidad Provincial de Arequipa hacer frente a la problemática, fortaleciendo a la Subgerencia de Gestión Ambiental y la Subgerencia de Saneamiento Salubridad y Salud y Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar personal para prestar servicios en forma temporal en la Municipalidad Provincial de Arequipa, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Subgerencia de Gestión Ambiental, la Subgerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud y Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, se encuentra a cargo del COMITÉ PARA LA TERCERA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N°728 A PLAZO DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA, para el año fiscal 2024, conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 718-2024-MPA/GM.

5. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N°28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral Decreto Supremo N° 003-97-TR
- Ley N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el Acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, que establece derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades que buscan asegurar una gestión y manejo de residuos sólidos, amparado en la protección de la salud y bienestar de la persona humana.
- Ley N° 31254, que prohíbe a los gobiernos locales la tercerización y toda la forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública, recojo de residuos sólidos,

conservación y mejora del ornato local y afines que prestan los obreros municipales.

- Ley N°31254, señala que los servicios de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, conservación y mejora del ornato local y afines que realizan los obreros municipales, se prestan bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- 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 público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 26771 y modificatorias que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR "Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado", modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.

6. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO O VINCULACIÓN

➤ MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

El personal seleccionado a través de la convocatoria estará comprendido en el régimen laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral, **sujeto a Contrato de naturaleza temporal por inicio o incremento de nueva actividad.**

La Municipalidad, requiere la contratación de personal a fin de cubrir las necesidades de atención de los servicios básicos a la población de la Ciudad de Arequipa referente a limpieza pública, parques y jardines y policía municipal, esto debido al incremento de la demanda de barrido en las calles, recojo de basura y mantenimiento de áreas verdes y creciente presencia del comercio ambulatorio en las calles de la ciudad de Arequipa, esto por el desarrollo de las festividades sociales que se realizan en la ciudad en los últimos meses del año.

➤ REMUNERACION MENSUAL

La remuneración mensual es la que corresponde al cargo consignado en los perfiles de puesto, según el requerimiento del área usuaria para la contratación de personal Sujeto a Modalidad para Servicio Específico a plazo determinado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

➤ DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato corresponde al cargo consignado en los perfiles de puesto, según el requerimiento del área usuaria para la contratación de personal Sujeto a Modalidad para Servicio Específico a plazo determinado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

II. PLAZAS CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESO

| Nº | CARGO | AREA | CANTIDAD DE CARGOS A CONVOCAR | REMUNERACIÓN MENSUAL |
|--------------|---------------------------------------|--|-------------------------------|----------------------|
| 1 | POLICÍA MUNICIPAL (Nº 001) | Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local | 20 | 1,500.00 |
| 2 | OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA (Nº 002) | Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud | 17 | 1,500.00 |
| 3 | AYUDANTE DE COMPACTADORA (Nº 003) | Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud | 10 | 1,500.00 |
| 4 | OBRERO DE PARQUES Y JARDINES (Nº 004) | Sub Gerencia de Gestión Ambiental | 34 | 1,500.00 |
| TOTAL | | | 81 | |

II. PERFILES DE CARGOS CONVOCADOS EN EL PRESENTE PROCESO:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO Nº 001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Órgano: | GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO |
| Unidad Orgánica: | NO APLICA |
| Cargo Estructural: | NO APLICA |
| Clasificación: | NO APLICA |
| Nombre del cargo / puesto: | POLICÍA MUNICIPAL |
| Cantidad: | 20 |
| Dependencia Jerárquica: | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL |
| Puestos a su cargo: | No Aplica |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Fortalecer nuestra capacidad de atención a las necesidades de la población arequipeña; y cumplir con la Meta 110: "Fomentar el comercio y defensa del consumidor." En los meses de noviembre y diciembre (fiestas navideñas y fiestas de fin de año), este personal apoyaría en la implementación de un tercer turno, el cual sería el turno nocturno para hacer frente al incremento de comerciantes ambulantes informales en ciertas zonas de nuestra jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales, que regulan el comercio informal; así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general, para el cumplimiento de la Meta 110 "Fomentar el comercio y defensa del consumidor".
- 2 Participar en los operativos inopinados de control del comercio ambulatorio informal, con el consiguiente comiso y/o incautación de artículos, enseres y productos; en las vías del Centro Histórico, la Zona Monumental y en el Área de Amortiguamiento, así como en el resto de la circunscripción de Arequipa.
- 3 Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales, que regulan el comercio ambulatorio de cualquier tipo y naturaleza, el uso y empleo de cualquier elemento publicitario o que genere contaminación sonora, así como el uso y utilización de espacios públicos, zonas peatonales y áreas verdes, y referentes a limpieza, ornato y salubridad, para el cumplimiento de la Meta 110 "Fomentar el comercio y defensa del consumidor".
- 4 Colaborar, participar y prestar apoyo en los operativos para el cumplimiento de las disposiciones municipales en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en la ejecución de las actividades de competencia de la Policía Municipal, para el cumplimiento de la Meta 110 "Fomentar el comercio y defensa del consumidor".
- 5 Emitir informes de ocurrencia de servicio y actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de lo acontecido durante la jornada de trabajo.
- 6 Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública, para el cumplimiento de la Meta 110 "Fomentar el comercio y defensa del consumidor".
- 7 Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal; así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
- 8 Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
- 9 Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Actas de internamiento.
- 10 Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública.
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Permane
nte

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

| | Incompleta | Completa |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> Estudios Secundarios Completos | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> No se requiere | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> No se requiere | | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

No se requiere

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la labor a realizar de preferencia.
Curso de Ofimática Básica.
Conocimientos en Ordenanza Municipal (preferentemente)

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos | | X | | |
| Hojas de Cálculo | | X | | |
| Programa de Presentaciones | | X | | |
| Otros (especificar) | | | | |

| IDIOMAS / DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | | | | |
| Otros (especificar) | | | | |
| Otros (especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia en el sector público y/o en el sector privado

Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 meses en el puesto requerido y/o afines en el sector público y/o privado.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

03 meses de experiencia laboral como policía municipal, auxiliar administrativo, supervisor municipal y/o afines a las funciones a desempeñar

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 meses en el puesto requerido y/o afines en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

Certificado Médico de gozar de buen estado de salud.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------|---|
| LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Av. Venezuela S/N Sed de la Municipalidad Provincial de Arequipa |
| | Horario: de acuerdo al RIT vigente. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Hasta el 31 de diciembre del 2024. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO N° 002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Órgano: | GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO |
| Unidad Orgánica: | NO APLICA |
| Cargo Estructural: | NO APLICA |
| Clasificación: | NO APLICA |
| Nombre del cargo / puesto: | OBRERO DE LIMPIEZA |
| Cantidad: | 17 |
| Dependencia Jerárquica: | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO SALUBRIDAD Y SALUD |
| Puestos a su cargo: | No Aplica |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Cubrir las necesidades de atención de los servicios básicos a la población de la Ciudad de Arequipa referente a limpieza pública y parques y jardines, esto debido al incremento de la demanda de barrido en las calles, recojo de basura y mantenimiento de áreas verdes por el desarrollo de las festividades sociales que se realizan en la ciudad en los últimos meses del año.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Limpieza y desinfección de los espacios públicos de la jurisdicción competente a la Municipalidad Provincial de Arequipa. |
| 2 | Limpieza de plazas, parques vías y espacios públicos de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Arequipa |
| 3 | Operación y manipulación de equipos, implementos para la limpieza y desinfección de espacios públicos. |
| 4 | Usar de manera adecuada y racional los implementos de limpieza que sean asignados para la realización de actividades de limpieza. |
| 5 | Custodiar los bienes asignados. |
| 6 | Coordinar acciones de limpieza y desinfección con su coordinador, subgerente y/o gerente. |
| 7 | Efectuar el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida. |
| 8 | Participar en operativos de limpieza conforme al cronograma de limpieza que establezca la subgerencia. |
| 9 | Cumplir con los roles de trabajo, zonas establecidas y horarios programados para la realización de las actividades designados por el superior jerárquico. |
| 10 | Adoptar las medidas de seguridad, usando los equipos de protección personal como señala la norma. |
| 11 | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área. |

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

| | Incompleta | Completa |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

| | | | | | |
|--------------------------------|-------------|--------------------------|-----------|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | Título/Licenciatura |
| Estudios Secundarios Completos | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Grado |
| No se requiere | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado |
| No se requiere | | | | | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | | | |
|--------------------------------|----|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input type="checkbox"/> | No |
| D.) ¿Habilitación profesional? | | | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | <input type="checkbox"/> | No |

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

No se requiere

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la labor a realizar de preferencia.

**C.) Conocimientos de Ofimática/
Dialectos:**

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos | X | | | |
| Hojas de Cálculo | X | | | |
| Programa de Presentaciones | X | | | |
| Otros (especificar) | | | | |

| IDIOMAS / DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | | | | |
| Otros (especificar) | | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 meses de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas

Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 meses de experiencia laboral el cargo solicitado y/u otros afines en entidades públicas y/o privadas

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

03 meses de experiencia laboral el cargo solicitado, auxiliar y/o obrero de limpieza y/u otros afines en entidades públicas y/o privadas

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No indica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

Certificado Médico de gozar de buen estado de salud.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------|--|
| LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Municipalidad Provincial de Arequipa, Pasaje Selva Alegre N°116. Parte posterior del parque Selva Alegre, Local Vivero Municipal |
| | Horario: de acuerdo al RIT vigente. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Hasta el 31 de diciembre del 2024. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO N° 003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Órgano: | GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO |
| Unidad Orgánica: | NO APLICA |
| Cargo Estructural: | NO APLICA |
| Clasificación: | NO APLICA |
| Nombre del cargo / puesto: | AYUDANTE DE COMPACTADORA |
| Cantidad: | 10 |
| Dependencia Jerárquica: | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO SALUBRIDAD Y SALUD |
| Puestos a su cargo: | No Aplica |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Cubrir las necesidades de atención de los servicios básicos a la población de la Ciudad de Arequipa referente a limpieza pública y parques y jardines, esto debido al incremento de la demanda de barrido en las calles, recojo de basura y mantenimiento de áreas verdes por el desarrollo de las festividades sociales que se realizan en la ciudad en los últimos meses del año.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con el recojo de basura, de inicio a fin de acuerdo a la ruta asignada.
- 2 Colaborar en coordinación con el conductor de acceso de la unidad a aquellos lugares de difícil acceso.
- 3 Comunicar al conductor el cumplimiento de los puntos de residuos sólidos.
- 4 Comunicar al conductor de la unidad, cuando la unidad haya alcanzado su capacidad de carga completa.
- 5 Concurrir en la unidad a la zona de disposición final y operar el sistema de descarga de residuos sólidos.

| | |
|----|---|
| 6 | Recoger el ticket de pesaje en la balanza de la zona de disposición final. |
| 7 | Culminado el servicio de recojo de residuos sólidos, acompañar al conductor de la unidad, para guiarlo al estacionar la unidad. |
| 8 | Custodiar los bienes asignados. |
| 9 | Adoptar las medidas de seguridad, usando los equipos de protección personal como señala la norma. |
| 10 | Cumplir con los roles de trabajo, zonas establecidas y horarios programados para la realización de las actividades designados por el superior jerárquico. |
| 11 | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área. |

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Permane
nte

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidores
de
Carrera

Servidores de
actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

| | | |
|------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | Incompleta | Completa |
| Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> Estudios Secundarios Completos | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|-----------------------------|

D.) ¿Habilitación profesional?

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|-----------------------------|

| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------|----------|
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | No se requiere | | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | Egresado | Titulado |
| Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | No se requiere | | | |

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

No se requiere

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la labor a realizar de preferencia.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos | X | | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de Cálculo | X | | | | Quechua | | | | |
| Programa de Presentaciones | X | | | | Otros (especificar) | | | | |
| Otros (especificar) | | | | | Otros (especificar) | | | | |
| Otros (especificar) | | | | | Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 meses de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas

Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 meses de experiencia laboral el cargo solicitado y/u otros afines en entidades públicas y/o privadas

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

03 meses de experiencia laboral el cargo solicitado y/u otros afines en entidades públicas y/o privadas

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No indica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

Certificado Médico de gozar de buen estado de salud.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------|--|
| LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Municipalidad Provincial de Arequipa, Pasaje Selva Alegre N°116. Parte posterior del parque Selva Alegre, Local Vivero Municipal |
| | Horario: de acuerdo al RIT vigente. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Hasta el 31 de diciembre del 2024. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO N° 004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|--|
| Órgano: | GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO |
| Unidad Orgánica: | NO APLICA |
| Cargo Estructural: | NO APLICA |
| Clasificación: | NO APLICA |
| Nombre del cargo / puesto: | OBRERO DE PARQUES Y JARDINES |
| Cantidad: | 34 |
| Dependencia Jerárquica: | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL |
| Puestos a su cargo: | No Aplica |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Cubrir las necesidades de atención de los servicios básicos a la población de la Ciudad de Arequipa referente a limpieza pública y parques y jardines, esto debido al incremento de la demanda de barrido en las calles, recojo de basura y mantenimiento de áreas verdes por el desarrollo de las festividades sociales que se realizan en la ciudad en los últimos meses del año.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Podado del grass de las diferentes áreas verdes de la jurisdicción de la Provincia de Arequipa. |
| 2 | Realizar poda de mantenimiento, poda de formación, poda de sanidad, etc. de los diferentes árboles y arbustos de las áreas verdes competentes a la Municipalidad Provincial de Arequipa. |
| 3 | Recojo y/o acopio del material verde en el camión del Departamento de Parques y Jardines para ser trasladado a la planta de valorización de Municipalidad Provincial de Arequipa o relleno sanitario |
| 4 | Trabajos de mantenimiento y mejoramiento en cuadrilla de las áreas verdes de la Municipalidad Provincial de Arequipa. |
| 5 | Apoyo en el riego de las áreas verdes con cisterna, |
| 6 | Instalación de espacios forestales y ornamentales en las áreas donde se programen los trabajos a realizar. |
| 7 | Remoción y/o limpieza de malezas en las diferentes áreas verdes. |
| 8 | Preparar apropiadamente los suelos para el trasplante de árboles frutales, medicinales, ornamentales y otras en el Vivero Municipal. |
| 9 | Seleccionar siembra de semillas de flores, plantas ornamentales, árboles de forestación, etc. |
| 10 | Cuidar y tratar plantaciones existentes en viveros de propiedad Municipal. |
| 11 | Asumir la responsabilidad del control de salida de plantas ornamentales, árboles de forestación, etc, registrando las boletas de control autorizadas |
| 12 | Labrar y preparar suelo en parques, jardines y huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores así como de forestación y reforestación. |
| 13 | Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado. |
| 14 | Fumigar plantaciones de flores en prevención de plantas y epidemias. |
| 15 | Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques según programación establecida. |
| 16 | Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso en la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública, con el objetivo de lograr cumplir funciones con integridad y valores éticos contribuyendo a la realización eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. |
| 17 | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área. |

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Permane
nte

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

| | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|
| Funcionarios públicos | <input type="checkbox"/> | Directivos públicos | <input type="checkbox"/> | Servidores de Carrera | <input type="checkbox"/> | Servidores de actividades complementarias | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> Estudios Secundarios Completos | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> No se requiere | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> No se requiere | | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|-----------------------------|

D.) ¿Habilitación profesional?

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|-----------------------------|

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

No se requiere

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la labor a realizar de preferencia.

**C.) Conocimientos de Ofimática/
Dialectos:**

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos | X | | | |
| Hojas de Cálculo | X | | | |
| Programa de Presentaciones | X | | | |
| Otros (especificar) | | | | |

| IDIOMAS / DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | | | | |
| Otros (especificar) | | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia en el sector público y/o en el sector privado

Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 meses en el puesto requerido y/o afines

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

No Indica

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No indica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

Certificado Médico de gozar de buen estado de salud.

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Municipalidad Provincial de Arequipa, Pasaje Selva Alegre N°116. Parte posterior del parque Selva Alegre, Local Vivero Municipal |
| | Horario: de acuerdo al RIT vigente. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Hasta el 31 de diciembre del 2024. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley. |

III. CRONOGRAMA:

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| Difusión de convocatoria | 15 de noviembre del 2024 al 28 de noviembre del 2024 | Portal web de la Municipalidad Provincial de Arequipa https://www.muniarequipa.gob.pe Portal Talento Perú https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ |
| CONVOCATORIA | | |
| Presentación del Curriculum Vitae Documentado, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga. | 29 de noviembre del 2024 | Mesa de Partes ubicado en Calle Filtro N° 501 Arequipa de 8:00 am a 3:15 pm (Durante la jornada laboral) |
| SELECCIÓN | | |
| Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil - Evaluación Curricular | 02 y 03 de diciembre del 2024 | Comisión del Proceso |
| Publicación de verificación de cumplimiento del perfil | 04 de diciembre del 2024 | Comisión del Proceso |
| Entrevista Personal | 05 de diciembre del 2024 | Comisión del Proceso |
| Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales | 06 de diciembre del 2024 | Comisión del Proceso |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y Registro del Contrato. | 10 de diciembre del 2024 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| Inicio de labores | 10 de diciembre del 2024 | Cada área usuaria |

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 1.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

3. Declaraciones Juradas:

De acuerdo al Anexo N° 3 y copia de DNI, de las presentes Bases, su omisión GENERARÁ LA DESCALIFICACIÓN del proceso.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para la realización de la verificación posterior de los mismos.

4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el **puesto al cual postula**, las hojas debidamente foliadas, por la Oficina de Mesa de Partes ubicado Calle Filtro N° 501 – Arequipa, Hora: 08:00 a.m. a 03:15 p.m. (Durante la Jornada Laboral), en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

Orden en que se presenta la documentación: el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

1. Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
2. Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 02), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida, en el mismo orden establecido y separando cada ítems.
3. Declaración Jurada de no encontrarse registrado en REDAM, REDERECI, etc. (Anexo N° 3).
4. Copia Simple de Documento Nacional de Identidad.
5. Buen estado de salud física y mental (Pleno ejercicio de sus facultades), acreditar certificado médico aprobado por la entidad competente.

5. Cumplimiento de Formalidades:

Todos los documentos deberán ser presentados debidamente ordenados, conforme lo señalado en el punto anterior, en un folder A-4, con fastener. Asimismo, debe tenerse presente que cada una de las hojas deberán estar debidamente **foliados y firmados (firma original)**, desde la primera hasta última hoja; siendo presentado en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicada en Calle Filtro N° 501 – Arequipa, Hora: 08:00 a.m. a 03:15 p.m.

El folder presentado, deberá estar rotulado, conforme las siguientes características:

Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA.
Comisión Encargada del Proceso de Contratación.



CONVOCATORIA N° 003 – 2024-MPA - D. Leg. N° 728

PUESTO AL QUE POSTULA :

AREA/ UNIDAD QUE PERTENECE EL PUESTO :

POSTULANTE :

(Apellidos y Nombres)

La Entidad y la comisión se reservarán el derecho de fiscalización posterior, en amparo a los artículos 1.7 y 1.6 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", así como la descalificación inmediata en el supuesto de falsedad documentaria.

En caso se declare desierto el cargo vacante la comisión deberá emitir el informe respectivo al Gerente Municipal, para luego proceder nuevamente a su convocatoria.

La presentación de los documentos de los postulantes, las evaluaciones curriculares documentarias, de conocimientos, la entrevista personal, se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, conforme al cronograma establecido. Cualquier documento que se presente fuera de la fecha y hora establecida no será tomado en cuenta y será motivo de descalificación; asimismo, los expedientes que se presenten sin cumplir las formalidades señaladas en las presentes bases, serán **DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE, señalados en numeral 4 y 5 del numeral IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR**; así mismo, los que expedientes que no se encuentren

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; **es de carácter eliminatorio Y DESCALIFICACIÓN**, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso.

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación del postulante al proceso de selección.
- **Anexo N° 2:** Ficha Resumen de la hoja de vida.
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de no encontrarse registrado en REDAM, REDERECI,

- etc.
- Copia Simple y legible del DNI.
 - Acreditar certificado médico aprobado por la entidad competente, de contar con buena salud.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

V. EVALUACION Y CRITERIOS DE EVALUACION:

- 5.1. Cada evaluación es ELIMINATORIA, por lo cual sólo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- 5.2. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- 5.3. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial, según corresponda a la indicación que se aprueben en las presentes bases. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

| ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|
| <p>A) REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios de calificación:</p> <p>Formación académica, experiencia laboral y especialización y/o capacitación en caso en el perfil de puesto lo solicite (cumplimiento de los requisitos generales y específicos requeridos en el perfil de puesto).</p> <p>El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 36 puntos. (Deberá contar con puntaje mínimo en los 3 criterios de calificación para pasar a la siguiente etapa caso contrario será declarado NO APTO)</p> <p>Donde:</p> <p>APTO: Postulante que cumple con todos con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto y cuenta con el puntaje mínimo requerido.</p> <p>NO APTO: Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto o no llega al puntaje mínimo requerido.</p> <p>DESCALIFICADO/A: Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en su expediente de postulación y el cumplimiento a las formalidades establecidas.</p> | <p style="text-align: center;">60 puntos</p> |

| | |
|--|------------|
| <p>ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios de calificación: Conocimientos acordes al puesto, conocimientos de la entidad, cultura general y Aptitudes para el puesto.</p> <p>El puntaje mínimo para finalizar es 30 puntos.</p> | 40 puntos |
| <p>*PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de GANADOR, al final del proceso de selección debe obtener como mínimo 66 puntos.</p> | 100 puntos |

| CURRICULUM VITAE | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE TOTAL |
|--|----------------|----------------|------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | 20 | 25 | 25 puntos |
| Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula | | 20 | |
| Grado académico, adicional al requerido | | + 5 | |
| EXPERIENCIA LABORAL | | 25 | 25 puntos |
| Experiencia General | | | |
| Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula, | 10 | 10 | 10 |
| Experiencia Específica: (En caso el puesto no requiera todas las experiencias específicas el puntaje total será repartido proporcionalmente en los ítems que están en evaluación) | | 15 | |
| A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia: | | 5 | |
| B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este). | | 5 | |
| C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público : | | 5 | |
| <p>Nota: En referencia a la Experiencia Específica el puntaje total es de 15 puntos, pudiendo distribuir este puntaje en la calificación que precise el perfil del puesto requerido.</p> | | | |
| CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN QUE SE REQUIEREN: | | | |
| Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula: - Si el perfil requiere un único certificado de capacitación el puntaje a considerar máximo es de 10 puntos, que corresponde a la especialidad, siendo el mínimo 6 puntos en caso de capacitación a fin. | 6 | 10 | 10 puntos |

| | | | |
|--|-----------|-----------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - De corresponder una evaluación de varios temas de capacitación de acuerdo al perfil requerido, los Certificados de Capacitación referente a las funciones a cumplir: tiene una puntuación de 2 puntos cada certificado, siendo el máximo, 5 certificados. - Así mismo, el comité evaluador podrá distribuir este puntaje total en la calificación que precise el perfil del puesto requerido. | | | |
| PUNTAJE MÍNIMO | 36 | 0 | 36 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | | 60 | 60 puntos |

EVALUACIÓN CURRICULAR:

- Téngase en cuenta que, se calificará en principio el cumplimiento de los requisitos mínimos que se deben cumplir para el perfil de puesto a la cual se postula, en caso que el postulante **no cumpla con UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS**, será **DESCALIFICADO** en forma automática y por tanto **no podrá continuar en el proceso**.
- La formación académica y la experiencia laboral son consideradas como requisitos mínimos que en caso de no ser cumplidos por el postulante generan su **DESCALIFICACIÓN**.
- Para efectos de evaluar la experiencia laboral se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral.
- En el caso de labores en Empresas o Instituciones del Sector Privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante.

ENTREVISTA PERSONAL

| EVALUACION | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|
| Se evaluará el dominio temático, facilidad de comunicación y cultura general. El puntaje mínimo para calificar será de 35 puntos. | 40 puntos |

| ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE MINIMO 30 PUNTOS | PUNTAJE MAXIMO 40 PUNTOS |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO | 10 | 10 |
| CULTURA GENERAL | 05 | 10 |
| APTITUD PARA EL PUESTO: COMPETENCIAS | 10 | 10 |
| PRESENTACIÓN PERSONAL | 05 | 10 |
| PUNTAJE TOTAL | 30 | 40 |

La Entrevista Personal será realizada por el Comité de Selección, en modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es obligación del postulante presentarse a la Municipalidad Provincial de Arequipa para la Entrevista Personal programada en la fecha y hora establecida.
- Se encuentra prohibido el uso de celular u otros equipos durante la entrevista, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente **DESCALIFICADO** (modalidad presencial).

El postulante que no se presente a la Entrevista Personal en la fecha y hora establecida en el comunicado que se dará a conocer oportunamente será descalificado y será considerado como **NO SE PRESENTO (NSP)** no siendo sujeto a reconsideración o subsanación.

DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

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 la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

Bonificación por deportista calificado de Alto Nivel

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación adjuntando copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte – IPD que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

VI. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la Convocatoria D. Leg. N° 728 N° 003-2024-MPA, su nombre debe estar consignado en el Acta de Resultados Finales.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes cinco días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

IMPORTANTE:

- Téngase en cuenta que la Municipalidad Provincial de Arequipa, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.
- Las etapas con carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de la/el postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Arequipa <https://muniarequipa.gob.pe/>, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.
- La presentación de observaciones y/o recursos de reconsideración o apelación serán recepcionadas en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, se tiene como plazo hasta los tres (03) primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales, si vencido el plazo señalado para la suscripción, el ganador de la convocatoria no suscribe el contrato por causas imputables a su persona, la Oficina de Recursos Humanos convocará al postulante accesitario, siempre y cuando haya superado las etapas precedentes para que proceda la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación en la página Web de la Municipalidad. De no quedar en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedara desierta.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. RECOMENDACIONES AL POSTULANTE

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los postulantes podrán participar **solo a un cargo convocado** en el presente Proceso de Selección de Personal, **caso contrario será descalificado**.
- La **adulteración, falsificación o falta de veracidad** de los documentos y declaración jurada presentados, o la no presentación de los mismos determinará la **descalificación inmediata** del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de la convocatoria.
- El postulante deberá consignar sus datos correctamente y presentar la documentación en orden, debidamente **firmado y foliado** conforme a lo requerido.
- Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 30 puntos en la evaluación del Curricular.
- Los datos proporcionados para la presente convocatoria, serán utilizados para dicho proceso salvaguardando los datos personales.
- Las etapas del presente Proceso de Selección de personal, serán de **carácter eliminatorio**.
- Cada una de las etapas del proceso de selección es independiente, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en las bases será objeto de **DESCALIFICACION y no está sujeto a reconsideración o subsanación**.
- El postulante pierde el derecho a participar en cualquiera de las etapas del proceso y

será excluido del mismo, en caso incurra en inasistencia o por impuntualidad en cualquiera de las etapas.

- l) El Comité de Selección tendrá la facultad de realizar Adendas, Fe de Erratas, comunicados y modificaciones al Cronograma del Proceso de Selección en cualquiera de las etapas, el que será comunicado a los postulantes a través del portal Institucional.
- m) Toda documentación debe presentarse de manera completa, con los requisitos exigidos y dentro de los plazos establecidos.
- n) El Comité de Selección podrá efectuar el control concurrente o posterior de los documentos presentados por el postulante que se declaró ganador y en caso se determine en cualquier etapa del proceso de selección que no cumplió con las disposiciones contenidas en las Bases o se evidencia la falsedad de la documentación, será inmediatamente **DESCALIFICADO**.





ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

SEÑOR
ING. VICTOR HUGO RIVERA CHAVEZ
Alcalde de La Municipalidad Provincial de Arequipa
Ciudad.-

Yo, identificado con DNI N° domiciliado en....., del distrito de mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en la **CONVOCATORIA D. Leg. N° 728 N° 003-2024-MPA**, para prestar servicios como....., para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, así mismo adjunto a la presente la documentación solicitada de acuerdo al perfil y a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (X) la condición de Discapacidad, Licenciatura de las Fuerzas Armadas o Deportista calificado de Alto nivel: (Acreditar documentalmente)

| | | |
|-------------------------------------|------|------|
| Discapacidad | (SI) | (NO) |
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | (SI) | (NO) |
| Deportista calificado de Alto Nivel | (SI) | (NO) |

Arequipa,de.....del 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL



**ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA**

1. DATOS PERSONALES:

- 1.1 APELLIDOS :
- 1.2 NOMBRES :
- 1.3 PROFESION :
- 1.4 FECHA DE NACIMIENTO :
- 1.5 ESTADO CIVIL :
- 1.6 D.N.I. :
- 1.7 DOMICILIO :
- 1.8 TELEFONO :
- 1.9 RUC :

2. TITULOS GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

- Ejemplo: Grado Académico de Bachiller en Derecho de la Universidad Nacional de San Agustín.
-
-
-
-

3. CURSOS Y CAPACITACIONES RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

-
-
-
-
-
-
-
-

4. CURSOS DE INFORMATICA

-

-
-
-

5. EXPERIENCIA LABORAL

- Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)

-
-
-
-
-
-
-
-
-

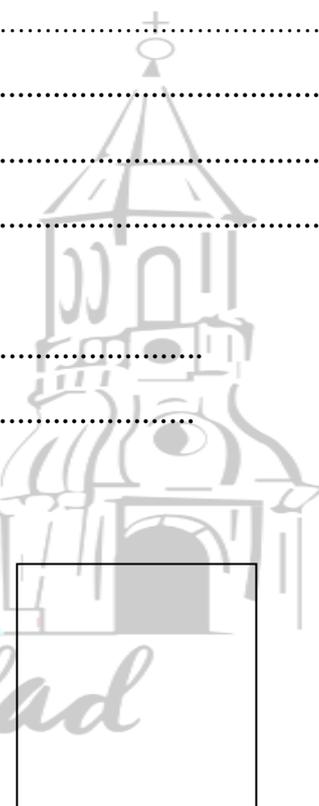
6. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

-
-

Arequipa, de del 2024.

Ciudad con humanidad

FIRMA DEL POSTULANTE



NOMBRE:

HUELLA DIGITAL

.....

DNI N°:

.....

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá remitirlo en un file.
2. El expediente de postulación deberá estar, foliado en todas sus hojas.
3. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.



CONVOCATORIA D. LEG. N° 728 N° 003-2024-MPA

ANEXO N° 03 DECLARACION JURADA

Yo..... identificado con Documento de Identidad N° con domicilio en....., distrito de, provincia de, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No me encuentro inhabilitado/a administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. No poseo antecedentes Penales y/o Policiales, según la Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175 Artículo 7 literal c) Si resultara ganador de la Convocatoria Pública, presentaré en caso se me exija el Certificado de Antecedentes Penales y/o Policiales, y autorizo que se me solicite dicha información a la entidad correspondiente.
4. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
5. No me encuentro inscrito en el registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
6. No me encuentro inscrito en el registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
7. No me encuentro impedido de celebrar contrato con una entidad pública conforme lo establece la normativa vigente.
8. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
9. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
10. No tengo conflicto de intereses.
11. No tengo condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos de conformidad con lo dispuesto por el Art. 1° de la Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicio en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, publicado el 18 de junio del 2018.
12. No me une algún parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal que a la fecha se encuentra prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Arequipa¹, que goce de la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta el nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección; esto conforme a la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decretos Supremos N° 017-2002- PCM y 034-2005-PCM
13. Tengo conocimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
14. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario Público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
15. Cumplo con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.

¹ Se configura el acto de nepotismo, descrito en el Artículo 1 de la Ley N° 26771, cuando los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad hayan ejercido su facultad de nombrar o contratar, o hayan realizado injerencia de manera directa o indirecta, en el nombramiento de personal, contratación de servicios no personales o en los respectivos procesos de selección.



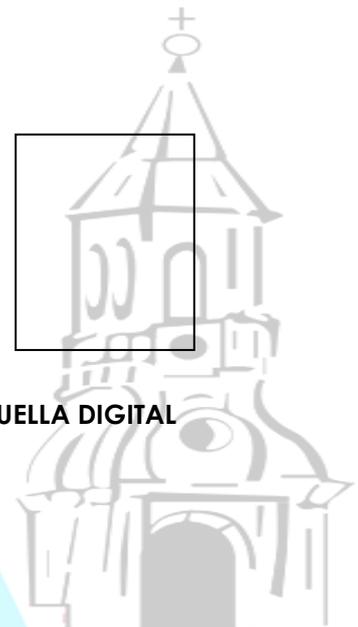
Asimismo, manifiesto que, los datos consignados y documentos presentados son verdaderos, en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva en la sub gerencia de la Municipalidad Provincial de Arequipa. Así también, de acuerdo al principio de presunción de veracidad que establece el TUO de la Ley N° 27444, asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.
 Asimismo, declaro mi voluntad de postular a esta **CONVOCATORIA D. Leg. N° 728 N° 003-2024-MPA** de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Arequipa,de.....del 2024.

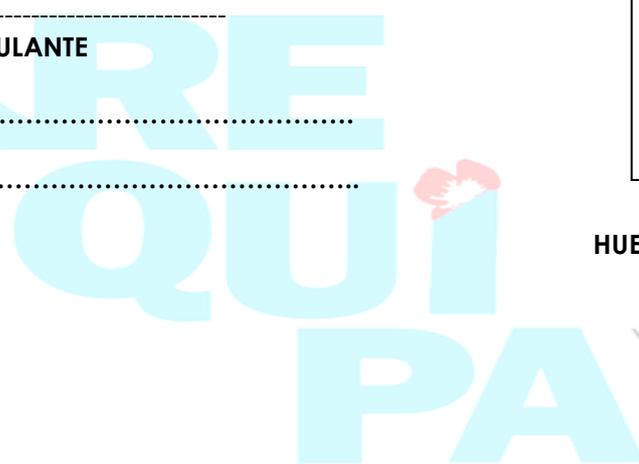
FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL



Ciudad con humanidad



CONVOCATORIA D. LEG. N° 728 N° 003-2024-MPA

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

PUESTO AL QUE POSTULA:.....

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | | | 40 PUNTOS (MÁXIMO) |
|---------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|
| 1.- CONOCIMIENTOS ACORDE AL PUESTO | De 01 a 10 puntos | 10 puntos | |
| 2. CULTURA GENERAL | De 01 a 10 puntos | 10 puntos | |
| 3.- APTITUDES PARA EL PUESTO | De 01 a 10 puntos | 10 puntos | |
| 4.- PRESENTACION PERSONAL | De 01 a 10 puntos | 10 puntos | |
| | | | TOTAL PUNTAJE OBTENIDO |

Ciudad con humanidad