



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO**



### **CONVOCATORIA N° 004-2025-728-MDCC**

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECIFICO A  
PLAZO FIJO**

**BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728  
(GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE)**

**2025**



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A  
MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECIFICO A PLAZO FIJO, BAJO EL REGIMEN LABORAL  
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728.**

**CONVOCATORIA N° 004-2025-728-MDCC.**

**CAPITULO I**

**1. FINALIDAD**

Seleccionar y contratar personal con aptitudes necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo al requerimiento de la Sub Gerencia Integral de Residuos Sólidos de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, para cubrir los servicios públicos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, bajo el régimen Decreto Legislativo Nro. 728.

El presente documento contiene las disposiciones y lineamientos que deben ser de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participan en el proceso de Selección, bajo esta modalidad de contratación establecida.

**2. DISPOSICIONES GENERALES**

**2.1.- DE LA ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

**2.2.- UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL. -**

- SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión encargada con Resolución de Gerencia Municipal N° 348-2025-MDCC, de fecha 17 de julio del 2025, integrada por tres (03) titulares y tres (03) suplentes.

**CONDICIONES DE LA CONTRATACION**

<b>Régimen Laboral</b>	Régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728
<b>Modalidad</b>	Contratación por incremento de actividades, a plazo fijo.
<b>Condiciones de servicio</b>	Presencial
<b>Lugar de prestación de servicio</b>	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
<b>Duración del contrato de trabajo</b>	05 meses*

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Seleccionar personal para prestar servicios en forma temporal en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria para las plazas que se detallan a continuación:



N°	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO
01	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	15	CHOFER DE VEHÍCULO COMPACTADOR	001-728-04-MDCC
02		30	TRABAJADOR DE SERVICIO OBRERO	002-728-04-MDCC
		45	TOTAL PLAZAS CONVOCADAS	

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1- Constitución Política del Estado
- 4.2. Decreto Legislativo N°. 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- 4.3. Decreto Supremo N° 001-96-TR-Reglamento del Decreto Legislativo N° 728
- 4.4 Decreto Supremo N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo. N° 728
- 4.5. Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175
- 4.6. Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025
- 4.7. Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el Decreto Leg. N° 728.
- 4.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, "Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público".
- 4.9. Otras Disposiciones Complementarias.

### CAPITULO II

#### DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

##### I. EL COMITÉ

El comité es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso de selección de personal, es independiente y está conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes. Corresponde al presidente del Comité convocar a las reuniones que fueren correspondientes para llevar a cabo las etapas del proceso de selección con idoneidad.

El Comité podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias en todas las etapas del proceso de convocatoria.

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado involucradas en el presente procedimiento quedan obligadas a brindar la información requerida por el Comité para el desempeño de su labor.

##### II. DEL COMITÉ DESIGNADO PARA LA PRESENTE CONVOCATORIA

El proceso de selección de personal estará a cargo del Comité designado por Resolución de Gerencia Municipal N° 348-2025-GM-MDCC.

##### III. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

- 3.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 3.2. Convocar el proceso de selección de personal.
- 3.3. Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- 3.4. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 3.5. 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.
- 3.6. Modificar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal en caso se requiera.



- 3.7. En caso de que uno o más miembros de la Comité se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alerno asumirá las funciones en el Comité 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.
- 3.8. Aprobar las bases para el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 3.9. Publicar los resultados de las evaluaciones conforme al cronograma aprobado por el comité.
- 3.10. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- 3.11. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 3.12. 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.
- 3.13. Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

#### **IV. DEL CRONOGRAMA**

El proceso de selección de personal se registrará por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad ([www.mdcc.gob.pe](http://www.mdcc.gob.pe)) sección de convocatorias.

Mediante el cronograma se planifican las actividades mediante las cuales se ejecutarán las distintas etapas del proceso de selección con sus respectivas fechas.

#### **V. DISPOSICIONES ACERCA DEL CRONOGRAMA**

- 5.1. El cronograma puede ser modificado por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 5.2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- 5.3. Cada evaluación es eliminatória, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- 5.4. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- 5.5. La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se reprogramme el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado en el portal web institucional de la municipalidad ([www.mdcc.gob.pe](http://www.mdcc.gob.pe)) sección de convocatorias.

#### **VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

El presente proceso de convocatoria de personal bajo el régimen N° 728, se registrará en el siguiente cronograma:



ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>DE LA CONVOCATORIA</b>		
1. Aprobación de las bases	21 de julio del 2025	Comité de proceso de selección.
2. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web SERVIR – TALENTO PERU	22 de julio del 2025	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
3. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a>		
4. Presentación de expedientes en sobre cerrado: Mesa de partes de la Municipalidad en la dirección: Plaza las Américas Calle Miguel Grau N° 206 – Urb. Alto Libertad	<b>12 al 14 de agosto del 2025</b>	Trámite documentario <b>Mesa de partes.</b> Desde las 8:00 horas hasta las 15:30 horas
<b>DE LA SELECCIÓN</b>		
5. Verificación de requisitos y calificación curricular	18 al 20 de agosto del 2025.	Comité de proceso de selección.
6. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional ( <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a> ) y en el mural del Palacio Municipal.	21 de agosto del 2025	Comité de proceso de selección. y Oficina de Tecnología e Informática
7. Evaluación Escrita	22 de agosto del 2025	Comité de proceso de selección.
8. Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal web institucional ( <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a> ).	25 de agosto del 2025	Comité de proceso de selección. y Oficina de Tecnología e Informática
9. Entrevista Personal	26 de agosto del 2025	Comité de proceso de selección.
10. Publicación de resultados de la entrevista personal en el Portal web institucional ( <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a> ).	27 de agosto del 2025	Comité de proceso de selección. y Oficina de Tecnología e Informática
11. Examen médico general	28 de agosto del 2025	Área de seguridad y salud en el trabajo
12. Publicación de resultados finales	29 de agosto del 2025	Comité de proceso de selección.
<b>DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES</b>		
13. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	01 de setiembre del 2025	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
14. Inicio de Actividades	01 de setiembre del 2025	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
* El cronograma del proceso de convocatoria respecto de las etapas de evaluación puede variar en función a la cantidad de postulantes; en ese orden, de ser el caso, la comisión comunicará cualquier prórroga de cualquiera de las etapas del proceso de forma oportuna.		
* Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de las etapas de la convocatoria.		



## CAPITULO IV

### DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### VII. RESPECTO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se divide en dos partes:

- **LA PRIMERA PARTE:** respecto de la evaluación de preparación previa y conocimientos y
- **LA SEGUNDA PARTE:** respecto de los exámenes de salud exigidos por norma, las cuales contienen las siguientes etapas:

##### **Primera parte: evaluación de preparación previa y conocimientos**

1. Evaluación de la Hoja de Vida
2. Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas
3. Entrevista personal.

##### **Segunda parte: evaluación medico general.**

El postulante que haya aprobado la primera etapa del proceso, pasaran a la evaluación medico ocupacional, cuyo objetivo es verificar el estado de salud general del postulante que ingresará a laborar a nuestra institución, siendo que el área evaluadora deberá emitir un informe al respecto de cada postulante, documentos que serán meritados por el comité evaluador para proceder a la publicación de resultados finales.

#### VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. La primera parte del proceso de selección la conducirá el Comité designado.
- 8.2. El comité podrá requerir el apoyo del personal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado por intermedio de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano para llevar a cabo actividades que tengan relación con mantener el orden en las distintas etapas del proceso.
- 8.3. La segunda parte del proceso de selección se llevará a cabo con la conducción de Comité designado con el apoyo de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- 8.4. Para llevar a cabo la segunda parte del proceso el Comité requerirá la participación del personal especialista técnico de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, a fin que lleven a cabo los exámenes de salud correspondientes, cuyos resultados serán sometidos a la valoración del comité.
- 8.5. Una vez concluidos los exámenes de salud los resultados serán remitidos por la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano al Comité, con todos los anexos y sustento correspondiente, a fin que emita su pronunciamiento.
- 8.6. El comité designado es el único órgano que tiene la potestad de acceder a los resultados de las evaluaciones médicas con el único propósito de conocer sus resultados y emitir su pronunciamiento.
- 8.7. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, así como su personal especialista y técnico, quedan obligadas a brindar información y apoyo requerido por el Comité para el desempeño de su labor.

#### IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación a los requisitos y funciones del puesto en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades. Se desarrollará conforme la siguiente descripción:



Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de la Hoja de Vida	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación física mediante presentación de currículum vitae por mesa de partes de la municipalidad.
2	Evaluación de la Hoja de Vida	15	30	Calificación de la documentación presentada por los/las postulantes; verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.  Tiene carácter eliminatorio
3	Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	15	25	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, en temas relacionados con las funciones del puesto al que postula.  Tiene carácter Eliminatorio
4	Entrevista personal	28	45	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.  Tiene carácter Eliminatorio
5	Evaluación Médico General	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Destinada a la verificación e identificación del estado de salud físico óptimo del postulante, ello de acuerdo a las funciones que desarrollará.
		58	100	

#### X. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y/O CURRÍCULUM

Los postulantes deberán presentar el expediente de postulación documentado ordenado cronológicamente, foliado (**comenzando por la primera hoja de ADELANTE A ATRAS**) y con la respectiva firma de cada folio, como se evidencia en el documento de identidad ( DNI ) en la parte superior derecha, deberá considerarse en cada anexo la huella original.

El expediente deberá ser presentado de acuerdo al ORDEN siguiente:

1. ANEXO 1: "formulario único de postulación "
2. Copia simple de DNI legible y nítida.



3. Licencia de conducir (en caso de requerirlo)
4. Documentos que acrediten la formación académica requerida para el puesto que postula.
5. Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (**comenzar por el más reciente**).
6. Documentos que acrediten la capacitación y/o estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (**comenzar por los más recientes**).
7. Anexo 2, declaraciones juradas (**no debe faltar ninguna declaración jurada, presentándolos debidamente firmados**).

**NOTA:**

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según el modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, a través de mesa de partes, ubicado en calle Miguel Grau N°206 frente a Plaza las Américas, Provincia y departamento de Arequipa, según cronograma.

**Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre cerrado**

<p>Señores:</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO</p> <p>Comisión encargada del Proceso de Contratación</p> <p style="text-align: center;"><b><u>CONVOCATORIA N° 004-2025-728-MDCC.</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECIFICO A PLAZO FIJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728</b></p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA:</p> <p>CODIGO DEL PUESTO:</p> <p>POSTULANTE:</p> <p>Apellidos y nombres</p>
--

**10.1.1. DISPOSICIONES ADICIONALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

- a. El Anexo 1 constituye el documento (declaración jurada) que suple a lo que convencionalmente se le denomina "Currículum Vitae"; pues es el documento en el cual se plasma la información relacionada a los datos personales, formación académica, experiencia laboral y capacitaciones o cursos de especialización y diversas declaraciones juradas de los postulantes.
- b. Estando a la disposición que precede; la presentación de archivos diferentes al Anexo 1, no se evaluarán.
- c. Los documentos que sustentan la hoja de vida (Anexo 1) deben ser precisos y objetivos; en ese orden:
  - Para documentos de formación académica deberá limitarse a presentar el certificado de estudios, el título o certificado de la especialidad que se requiere según bases;
  - Los documentos de Experiencia Laboral sólo certificados o constancias de trabajo con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral.





- d. En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo certificado de conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.
- e. Los documentos presentados por el postulante deben estar debidamente firmados Téngase en consideración que la documentación que se suscribe tiene calidad de declaración jurada.

#### 10.1.2. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. La evaluación de hoja de vida se llevará a cabo conforme los criterios de evaluación previamente establecidos.

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES
<b>1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
	a) Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	5.0 Puntos
	b) Grado Académico adicional al requerido	5.0 Puntos (adicionales)
		Máximo 10.0 Puntos
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
	a) Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 Puntos)
	b) Experiencia Laboral adicional de hasta seis (06) meses.	(+1.0 Punto adicional)
	c) Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral acreditada	(+2.0 Puntos adicionales)
	c) Más de dos (02) años adicionales de experiencia laboral acreditada	(+2.0 Puntos adicionales)
		Máximo 10.0 Puntos
<b>3</b>	<b>CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
	a) Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 Puntos)
	b) Capacitación mayor a la mínima requerida hasta cincuenta (50) horas adicionales.	(+1.0 Punto adicionales)
	c) Hasta cien (100) horas de capacitación.	(+2.0 Puntos adicionales)
	c) Hasta doscientas (200) horas de capacitación	(+2.0 Puntos adicionales)
		Máximo 10.0 Puntos

#### 10.2 DE LA EVALUACIÓN ESCRITA

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos, generales y específicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones de cualquiera de los perfiles profesionales requeridos, de las plazas



convocadas, conforme a los criterios de evaluación elaborados y aprobados por el comité. La prueba de evaluación técnica/conocimiento será aprobada por el comité, pudiendo requerir a las unidades orgánicas usuarias proporcionen información para elaborar además un banco de preguntas:

- La evaluación escrita se efectuará en el lugar, hora y fecha que decida el comité, conforme al horario que disponga el comité.
- La evaluación escrita será dirigida y controlada por el comité de ser el caso con apoyo administrativo.
- El postulante debe considerar que no se aceptará el uso de aparatos electrónicos (La municipalidad no se hace responsable de guardar las pertenencias durante el examen).
- Los únicos materiales requeridos para el desarrollo del examen serán lápiz, borrador y tajador.
- En caso se incurra en falta de las disposiciones antes mencionadas, el postulante será excluido automáticamente del concurso.
- Se encuentra prohibida el uso celular u otros equipos durante la evaluación, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO.
- El postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP) y no será sujeto a reconsideración o subsanación.
- El examen tendrá una duración de 30 minutos.

### 10.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### A. CHOFER DE VEHÍCULO COMPACTADOR

N. º	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES
1	Conocimiento de Realidad Nacional y Cultura General	Puntaje Máximo 5.0 Puntos
2	Conocimientos técnicos relacionados con las funciones del puesto.	Puntaje Máximo 10.0 Puntos
3	Conocimientos en reglamento de tránsito y seguridad vial (para los postulantes a chofer de vehículo compactador)	Puntaje Máximo 5.0 Puntos
4	Conocimiento en Gestión Pública	Puntaje Máximo 5.0 Puntos

#### B. TRABAJADOR DE SERVICIO OBRERO

N. º	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES
1	Conocimiento de Realidad Nacional y Cultura General	Puntaje Máximo 5.0 Puntos
2	Conocimientos técnicos relacionados con las funciones del puesto.	Puntaje Máximo 15.0 Puntos
3	Conocimiento en Gestión Pública	Puntaje Máximo 5.0 Puntos

Conforme los Términos de Referencia de las plazas solicitadas, los conocimientos técnicos que se evaluarán serán:

Plaza 001-728-04-MDCC: Chofer de vehículo compactador

- Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito: Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad Y Salud En El Trabajo



Plaza 002-728-04-MDCC: Trabajador de servicio obrero

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad Y Salud En El Trabajo.

#### 10.4. DE LA ENTREVISTA

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección y del área usuaria encargada, de ser necesario, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio 35 y máximo 45 puntos.

##### 10.4.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Comité procederá a efectuar la entrevista a los postulantes que pasaron a la etapa de entrevista final; y se efectuara dicha etapa conforme a las siguientes disposiciones:

- El postulante deberá mantener una presentación formal para la entrevista personal.
- El postulante debe encontrarse 20 minutos antes de la hora prevista para su entrevista.
- A la hora exacta de la entrevista se procederá a realizar el llamado al postulante en orden, según lo establezca el comité siendo que previo al llamado deberá ingresar al auditorio o local para desarrollar la entrevista personal.
- Finalizada la entrevista el postulante deberá retirarse del local donde se realice la entrevista.
- Antes de iniciar la entrevista un miembro del comité entrevistador procederá con verificar la identidad del postulante debiendo portar su documento de identidad.
- El postulante deberá responder las preguntas que le haga el comité entrevistador
- El Comisionado Entrevistador efectuará las preguntas que por criterio crea conveniente para generar convicción de los conocimientos requeridos por parte del postulante.

##### 10.4.2 DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES
1	ASPECTO PERSONAL		
	Muy Bueno	10.0 Puntos	Máximo 10.0 Puntos
	Bueno	8.0 Puntos	
	Regular	5.0 Puntos	
	Deficiente	0.0 Puntos	
2	DESENVOLVIMIENTO EN LAS RESPUESTAS		
	Muy Bueno	15.0 Puntos	Máximo 15.0 Puntos
	Bueno	10.0 Puntos	
	Regular	5.0 Puntos	



	Deficiente	0.0 Puntos	
<b>3</b>	<b>CONOCIMIENTO DEL PUESTO EN FUNCIÓN A LA EXPERIENCIA</b>		
	Excelente	20.0 Puntos	Máximo 20.0 Puntos
	Muy Bueno	15.0 Puntos	
	Bueno	10.0 Puntos	
	Regular	5.0 Puntos	
	Deficiente	0.0 Puntos	

## CAPITULO V

### CONSIDERACIONES FINALES

#### XI. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

El postulante será descalificado del proceso de selección de personal en los siguientes supuestos:

- No proceda con efectuar su presentación por mesa de partes, sin el Formato Único de Postulación en la fecha y hora programadas. \* Ver cronograma del proceso.
- No cumpla con presentar el Formulario Único de Postulación conforme a las disposiciones de las bases del procedimiento.
- Al no presentar los documentos que sustenten la declaración prevista en los anexos.
- En caso de que los anexos y documentos de la hoja de vida sean ilegibles.
- Al postular a más de una plaza en el mismo proceso. En este caso se le descalificará de la plaza a la cual se postuló segundo. Tomando en cuenta únicamente su primera postulación.**
- Al no llenar todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección.
- No cumpla con las disposiciones de la entrevista final (en caso pase a la citada etapa) conforme a las disposiciones de las bases del procedimiento.
- En caso previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI.
- Al no presentarse a cualquiera de las evaluaciones y/o etapas del proceso.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- Durante el desarrollo de las etapas de evaluación que requieren presencia de los/as postulantes, los mismos deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones, de lo contrario el/ la postulante será DESCALIFICADO/A.
- En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será



- cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- o. Al incumplir cualquier disposición prevista en las bases y/o que se disponga en el transcurso del proceso y en cualquier etapa del mismo.
  - p. 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.
  - q. 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.

## **XII. DE LA DECLARACION DE NO APTO DEL POSTULANTE**

El postulante podrá ser declarado no apto en los siguientes supuestos:

- a. Al no acreditar documentalmente la formación académica mínima requerida.
- b. Al no acreditar documentalmente experiencia laboral mínima requerida
- c. Cuando en el examen médico se determine que por el estado de salud del postulante las labores a realizarse comprometan la salud e integridad física del postulante.

## **XIII. DE LAS BONIFICACIONES**

### **13.1. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Conforme al Artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

### **13.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

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.

### **13.3. DE LOS DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO**

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:



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%

#### XIV. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA

- El Comité encargado de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje.
- La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, sección Convocatorias y se llevará a cabo su contratación.
- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica.
- El personal seleccionado tiene un plazo máximo de CINCO (05) 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; en ese orden, si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano encontrara documentación falsa, en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección es de naturaleza eminentemente temporal a plazo fijo y por servicio específico pudiendo ser prorrogado por la entidad mientras subsista la necesidad de ejecutar el servicio específico y acorde con las consideraciones de contratación modal del Decreto Legislativo N° 728.
- Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
- En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el presidente del Comité la competencia para dirimir.



- l. Todo lo no señalado en el presente acápite será resuelto por el Comité del Concurso cuyas decisiones son inapelables.
- m. Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

#### **XV. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO**

La declaración de desierto puede ser total, respecto de todo el proceso y/o parcial, respecto de una o más de una plaza.

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- b. Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- c. Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando no se suscriba el contrato de trabajo

#### **XVI. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

#### **XVII. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE**

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) 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, a quien se le denominará accesorio.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al Proceso de Control Posterior que lleve a cabo la entidad

#### **XVIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

##### **18.1. DE LA PUBLICIDAD DE RESULTADOS**

La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

El acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

##### **18.2. DE LAS DISCREPANCIAS, OBSERVACIONES Y CONSULTAS**

Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y/o den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentar su pedido vía correo electrónico siguiente: [convocatoria728\\_rs@mdcc.gob.pe](mailto:convocatoria728_rs@mdcc.gob.pe) y serán resueltas por el Comité.

Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse, una vez publicados los resultados de cada evaluación.



# TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES





N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
01	001-728-04-MDCC	CHOFER DE VEHÍCULO COMPACTADOR	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	15

Remuneración Mensual hasta:	s/ 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles)
-----------------------------	---

**Remuneración que incluye lo siguiente:**

CONCEPTOS REMUNERATIVOS	CHOFER DE VEHÍCULO COMPACTADOR
Sueldo base	1,709.00
Refrigerio (supeditado a la asistencia )	110.00
Movilidad (supeditado a la asistencia )	100.00
Riesgo de salud	67.80
Asignación familiar	113.00
<b>Total</b>	<b>2,100.00</b>

Beneficios laborales
CTS (de acuerdo al periodo laborado efectivo)
Gratificación (de acuerdo al periodo laborado efectivo)
Vacaciones (de acuerdo al periodo laborado efectivo)

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	
Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Secundaria Completa, acreditar con certificado de estudios y/o constancia emitida por MINEDU.
Requisitos	- Ser peruano/a, de nacimiento, por naturalización o por opción. - Edad mínima de 18 años.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con licencia de conducir AIIIB y/o AIIIC.</li> <li>- Tener buen récord de conductor acreditado.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima general en el sector público o privado de tres (03) años como conductor.</li> <li>- Experiencia específica en el sector público o privado de seis (06) meses en manejo de volquetes, compactadoras, cisternas y/o vehículos de categoría AIIIB y/o AIIIC.</li> </ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo de 15 horas acumuladas en certificación de mecánica automotriz en vehículo pesado y/o afines a las funciones o el puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>- Proactividad para el trabajo en equipo u organizado.</li> <li>- Iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación.</li> <li>- Lealtad, responsabilidad y honestidad.</li> <li>- Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales</li> <li>- Estar en condiciones físicas de reentrenamiento y capacitación de acuerdo a ley.</li> <li>- Capacidad de adaptación.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos afines a las funciones o al cargo</li> </ul>
Otros requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer buena salud física y mental, para realizar actividades manuales, a fines al puesto.</li> <li>- Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica en horarios rotativos).</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos compactadores u otros de la Municipalidad
2. Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente
3. Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consigna en dicho documento
4. Otras funciones que dispongan sus superiores.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
02	002-728-04-MDCC	TRABAJADOR DE SERVICIO OBRERO	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	30

Remuneración Mensual hasta:	s/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles)
-----------------------------	---

**Remuneración que incluye lo siguiente:**

CONCEPTOS REMUNERATIVOS	TRABAJADOR DE SERVICIO OBRERO
Sueldo base	1,109.00
Refrigerio (supeditado a la asistencia )	110.00
Movilidad (supeditado a la asistencia )	100.00
Riesgo de salud	67.80
Asignación familiar	113.00
<b>Total</b>	<b>1,500.00</b>

Beneficios laborales
CTS (de acuerdo al periodo laborado efectivo)
Gratificación (de acuerdo al periodo laborado efectivo)
Vacaciones (de acuerdo al periodo laborado efectivo)

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Secundaria Completa, acreditar con certificado de estudios y/o constancia emitida por MINEDU.
Requisitos	- Ser peruano/a, de nacimiento, por naturalización o por opción. - Edad mínima de 18 años.



Experiencia Laboral	- Experiencia mínima general en el sector público o privado de tres (03) meses en trabajo manual.
Capacitaciones o cursos	- Mínimo de 10 horas acumuladas en capacitación afines a las funciones o el puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>- Proactividad para el trabajo en equipo u organizado.</li> <li>- Iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación.</li> <li>- Lealtad, responsabilidad y honestidad.</li> <li>- Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales</li> <li>- Estar en condiciones físicas de reentrenamiento y capacitación de acuerdo a ley.</li> <li>- Capacidad de adaptación.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimientos afines a las funciones o al cargo
Otros requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer buena salud física y mental, para realizar actividades manuales, a fines al puesto.</li> <li>- Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica en horarios rotativos).</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en las compactadoras u otros puntos y de la operación del compactado de los residuos sólidos.
2. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo
3. Asumir las disposiciones relativas al código de ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas.
4. Limpiar residuos de basura y desechos de vehículo compactador al término de cada jornada de trabajo
5. Otras funciones que dispongan sus superiores.