



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ALCALDIA

"Año de la Consolidación y Recuperación de la Economía Peruana"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 158 -2025-AMPI

Ica, 07 ABR 2025

VISTO:

El Informe N° 001-2025-MPI/CE-728, de fecha 07 de Abril 2025, elevado por el Comité Evaluador del Concurso Publico de Méritos N° 001-2025-MPI. Designado por Resolución de Alcaldía N° 139-2025-AMPI de fecha 10 de Marzo 2025, mediante el cual elevan el acta de aprobación de bases y cronograma para el concurso publico de méritos para contratación de personal bajo la modalidad de la actividad privada - Dec. Leg. 728 a tiempo indeterminado

CONSIDERANDO:

Que, en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia; asimismo, el artículo 6° de la precitada Ley preceptúa que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local.;

Que, el artículo 37 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece. "Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Que, La Municipalidad Provincial de Ica, requiere realizar un proceso de selección para la contratación de PERSONAL para que realicen funciones de carácter permanente en diferentes áreas de servicios de la Municipalidad, estableciendo el marco legal y los procedimientos del Concurso Publico de Méritos en el que podrán participar libremente, quienes reúnan los requisitos y perfil para los cargos y plazas que se someten a concurso en el presente proceso, y que estarán sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 a plazo indeterminado.

Que, de acuerdo a las necesidades del servicio, se ha determinado que el requerimiento de personal materia de la presente convocatoria, está relacionado a la contratación de personal para que realice labores de carácter permanente en las diferentes áreas de servicios básicos, relacionados a la recolección de residuos sólidos, barrido de calles y limpieza de la ciudad, mantenimiento de parques y jardines, seguridad ciudadana, y similares; razón por la cual se trata de un proceso de contratación de personal obrero a tiempo indeterminado, sujeto al Régimen laboral del decreto Legislativo 728.

Que, el Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, según su Oficio Circular N° 000007-2024-CG/OC0406 de fecha 22 de Abril 2024, señala haber tomado conocimiento a través de documentos de sede judicial, que se viene contratando personal obreros municipales bajo regímenes incorrectos, precisando que el Art° 37 de la Ley de Municipalidades 27972, señala que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Publica, conforme a ley, **agregando que los obreros que prestan servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndole los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen; razón por la cual nos exhorta.**

Que, la oficina de presupuesto, según su informe N° 0631-2025SGP-GPPR-MPI. De fecha 12 de Marzo 2025, se ha pronunciado en el sentido de que en relación al oficio N° 215-2025-OGRHH-MPI. Mediante el cual se solicita la cobertura presupuestal para concurso CAS D.L.1057 y D.L. 728-2025 que dicha solicitud cuenta con la cobertura presupuestal en la genérica de gastos 2.1 "PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES" POR UN MONTO DE S/. 3'533.916.69 EN LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ALCALDIA

"Año de la Consolidación y Recuperación de la Economía Peruana"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 158 -2025-AMPI

Ica, 07 ABR 2025



Que, la Ley 32185 de Presupuesto de la República para el año 2025 en su Artículo 8. Sobre Medidas en materia de incorporación del personal, su numeral 8.1 señala Prohibir la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

ñ).- La contratación, bajo el régimen laboral de la actividad privada, de trabajadores obreros de limpieza pública, en las municipalidades provinciales y/o distritales en el marco de lo establecido en la Ley N° 31254, Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.



Que, el Comité Evaluador designado por Resolución de Alcaldía N° 139-2025-AMPI de fecha 10 de marzo 2025, para conducir el concurso Publico de Méritos N° 001-MPI – 728, para la contratación de personal de servicios, bajo el Régimen laboral del Dec. Leg. 728, ha elevado a este despacho de Alcaldía, el Informe N° 001-2025-MPI/CE-728 de fecha 07 de Abril 2025, conteniendo las BASES del concurso, bases que contienen la cantidad de plazas a convocar a concurso, el procedimiento, las etapas, el cronograma, perfil de puestos y requisitos del personal que se requiere para cubrir necesidades de puestos de trabajo para la contratación de personal obrero en la Municipalidad Provincial de Ica, requiriendo su aprobación para formalizar la convocatoria al presente proceso de selección.



Estado a lo propuesto por el Comité evaluador, y con la visación del Gerente Municipal, del Jefe de la Oficina de Asesora jurídica y del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos humanos, y en uso de las facultades otorgadas por el artículo 20° numeral 6 de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR las bases del CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001-2025-MPI – 728, PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL OBRERO, a TIEMPO INDETERMINADO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728, para proveer personal obrero de servicios que reúnan el perfil y los requisitos que se indican en los términos de referencia y en las bases que forma parte de la presente Resolución y que han sido elaboradas por el Comité Evaluador, y de acuerdo al Certificado del Crédito Presupuestal aprobados para tales efectos en la Municipalidad Provincial de Ica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ALCALDIA

"Año de la Consolidación y Recuperación de la Economía Peruana"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 158 -2025-AMPI

Ica, 07 ABR 2025

ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR EL CRONOGRAMA de actividades del presente CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001-2025-MPI PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL OBRERO A TIEMPO INDETERMINADO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728 DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES FECHAS:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	07 DE ABRIL 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Practicas del Sector Público del Portal Talento Perú SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru Publicación en el Portal Institucional de la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	07/04/2025 al 22/04/2025 (10 días hábiles mínimo)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Logística e Informática
Presentación de la ficha de postulante y la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Municipalidad N° 182 - Ica. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula. (rotulo)	23/04/2025	Mesa de Partes. De 7:30 am a 2:30pm
ETAPAS DE SELECCIÓN		
Evaluación del currículo vitae documentado	18/04/2025 al 23/04/2025	Comité Evaluador.
Publicación de resultados de la evaluación del currículo vitae documentado en la página Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe Link Convocatorias CAS	06/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Logística e Informática
Evaluación Conocimientos Técnicos Lugar: Av. Municipalidad N°182 -Ica, Salón de Actos del Honorable Concejo Municipal	08/05/2025	Comité Evaluador.
Publicación de resultados evaluación conocimientos técnicos en la página Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	13/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Logística e Informática
Evaluación de entrevista Lugar: Av. Municipalidad N° 182 - Ica. Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico señalado por el/la postulante	15/05/2025	Comité Evaluador; En horario de 8am a 6pm
Publicación de resultados finales en la página Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	20/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Logística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato Lugar: Av. Municipalidad N° 182 - Ica.	23/05/2025 al 29/05/2025 (05 días hábiles mínimo)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inducción (capacitación para el cargo)	26 al 30/05/2025 de 3:00 a 6:00 pm. Según programación por áreas de trabajo	Biblioteca municipal o Salón de Actos de la Municipalidad
Inicio de actividades laborales	02 de junio del 2025	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ALCALDIA

"Año de la Consolidación y Recuperación de la Economía Peruana"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 158 -2025-AMPI

Ica, 07 ABR 2025

ARTICULO TERCERO. – Aprobar el cuadro de Plazas, requisitos, monto de remuneraciones materia de la presente convocatoria

CUADRO DE PLAZAS DE TRABAJO: REGIMEN LABORAL 728 PLAZO INDETERMINADO

COD.	GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUBRIDAD	N° PLAZAS	REQUISITOS	REMUNERACION MENSUAL
001-2025-728	CONDUCTOR PARA MANEJO DE CAMION COMPACTADOR	05	1. Copia de DNI. 2. Edad entre 22 y 45 años 3. Secundaria Completa 4. Brevete A IIC 5. Conocimiento de mecánica básica 6. 01 año de experiencia en manejo de maquinarias similares 7. Presentar anexos y declaraciones juradas debidamente llenadas, firmadas con impresión de huella dactilar	S/. 2,200.00
002-2025-728	PERSONAL AYUDANTES DE COMPACTADORA	10	1. Copia de DNI. 2. Edad entre 18 a 45 años 3. Primaria completa 4. Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones 5. Presentar anexos y declaraciones juradas debidamente llenadas, firmadas con impresión de huella dactilar	S/. 1,200.00
003-2025-728	PERSONAL LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS O MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	10	1. Copia de DNI. 2. Edad entre 18 a 45 años 3. Primaria completa 4. Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones 5. Presentar anexos y declaraciones juradas debidamente llenadas, firmadas con impresión de huella dactilar	S/. 1,200.00
004-2025-728	INSPECTOR O FISCALIZADOR DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	03	1. Edad entre 22 y 45 años 2. Secundaria completa 3. Capacitación en Fiscalización, asistente administrativo, administración o Gestión municipal 4. Con conocimiento de ofimática, archivo y trámite documentario. 5. Experiencia mínima de 06 meses en entidades públicas o privadas 6. Presentar anexos y declaraciones juradas debidamente llenadas, firmadas con impresión de huella dactilar	S/. 1,500.00
COD.	GERENCIA DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD URBANA	N° PLAZAS	REQUISITOS	REMUNERACION MENSUAL
005-2025-728	CONDUCTOR PARA MANEJO DE GRUA	01	1. Edad entre 25 y 45 años 2. Secundaria Completa 3. Brevete A IIB 4. Conocimiento de mecánica básica 5. 01 año de experiencia en manejo de maquinaria iguales o similares 6. Presentar anexos y declaraciones juradas debidamente llenadas, firmadas con impresión de huella dactilar	S/. 1,800.00
COD.	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	N° PLAZAS	REQUISITOS	REMUNERACION MENSUAL
006-2025-728	CONDUCTOR PARA MANEJO DE CAMIONETAS DE SERENAZGO	10	1. Edad entre 25 y 45 años 2. Secundaria Completa 3. Brevete A IIB 4. Conocimiento de mecánica básica 5. 01 año de experiencia en manejo de camionetas o similares 6. Presentar anexos y declaraciones juradas debidamente llenadas, firmadas con impresión de huella dactilar	1,800.00
	TOTAL	39		

Jornada laboral 8 horas diarias o 48 horas semanales



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ALCALDIA

"Año de la Consolidación y Recuperación de la Economía Peruana"

ARTICULO CUARTO. - ENCOMENDAR al Comité Evaluador, el cumplimiento de las disposiciones que regulan los procesos de convocatoria, evaluación, selección, contratación e inducción de personal, conforme a los procedimientos y cronograma establecido en las bases aprobadas.

ARTICULO QUINTO. - Otorgar facultades al Comité Evaluador, para que con plena autonomía conduzca el presente proceso, y resuelva conforme a sus facultades y a la ley, las observaciones que se pudiera presentar por parte de los participantes en el presente proceso.

ARTICULO QUINTO. - Aprobar el perfil de puestos y requisitos del personal que se requiere contratar mediante el presente proceso que se autoriza, perfiles que se encuentran adjuntos a la presente resolución.

ARTICULO SEXTO. - NOTIFICAR la presente Resolución a los integrantes del Comité Evaluador, a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica y al responsable de la página Web Institucional para su conocimiento y demás fines.

ARTICULO SETIMO. - DEJESE sin efecto cualquier norma o disposición que se oponga a lo aprobado en la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Ing. Carlos Humberto Reyes Roque
ALCALDE

Ica, 07 de Abril 2025

INFORME N° 001-2025-MPI/CE 728



Señor: Ing. CARLOS REYES ROQUE
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica

Asunto: HACEMOS LLEGAR EL ACTA DE APROBACIÓN DE BASES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA DE CONCURSO PARA CONTRATACION DE PERSONAL OBRERO SUJETO AL REGIMEN LABORAL DEL DEC. LEG. 728 A TIEMPO INDETERMINADO

Los suscritos, miembros del Comité de Evaluación del Concurso Público 728 N° 001-2025-MPI. Designados mediante Resolución de Alcaldía N° 139-2025-AMPI de fecha 10 de marzo de 2025, cumplimos con informar a su despacho, que en cumplimiento del mandato expreso contenido en el Art° 3° de la Resolución de Alcaldía N°139-2025-AMPI., hemos cumplido en reunión de fecha 31 de Marzo 2025, con aprobar las Bases del Concurso publico de méritos N° 001-2025-MPI, para contratar personal Obrero bajo el régimen laboral del Dec. Leg. 728, en tal sentido elevamos a su despacho, copia del acta y las bases que contiene el cronograma y el número de plazas a convocar, para que se sirva expedir el acto resolutivo que formalice el inicio del concurso aprobado.

Es cuanto informamos a Ud. Para su conocimiento y fines consiguientes

Atentamente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Manuel A. Chapaltana García
Lic. Adm. Manuel A. Chapaltana García
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION
Y RACIONALIZACION
Elias Luis Huamán Aliaga
Econ. Elias Luis Huamán Aliaga
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD
Eloy R. Farfán Granda
Ing. Eloy R. Farfán Granda
GERENTE

ACTA DE REUNIÓN PARA APROBACIÓN DE BASES, PROCEDIMIENTOS, CRONOGRAMA Y PERFILES DE PUESTOS DE CONCURSO PUBLICO 728 A TIEMPO INDETERMINADO

En la oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, siendo las 10:00 a.m. del día 07 de Abril 2025, los miembros del Comité de Evaluación del Concurso Público 728 N° 001-2025-MPI. Designados mediante Resolución de Alcaldía N° 139-2025-AMPI de fecha 10 de Marzo 2025, nos reunimos con la finalidad de aprobar las bases para el proceso de convocatoria a concurso público de méritos aprobados por la Municipalidad, con la finalidad de contratar y aprovisionar personal obrero sujeto al régimen laboral del Dec. Leg. 728

Acto seguido, el Ing. Eloy R. Farfán Granda en su calidad de Gerente de Protección del Ambiente y Salubridad. Y Presidente de la Comisión, hizo el uso de la palabra, y manifestó que de acuerdo a la convocatoria, junto con el consultor, se han recopilado los informes y requerimientos de las áreas usuarias respecto de necesidad de contratar personal obrero, bajo la modalidad del D.L 728, para áreas estratégicas de la municipalidad, como son choferes de compactadoras, ayudantes de recolección de residuos sólidos en los camiones compactadores, ayudantes de barrido y limpieza de las calles de la ciudad, mantenimiento de parques y jardines, y choferes para 10 camionetas donadas para el servicio de serenazgo, y se ha elaborado junto con el consultor, el proyecto de bases y perfiles de los cargos, cuyas plazas se convocan a concurso en el presente proceso, el mismo que pone a consideración del Comité para su revisión, evaluación y aprobación en el presente acto.

El Lic. Manuel Chacaltana Garcia, en su calidad de Jefe de la Oficina de Gestión de RR.HH., informa que tratándose de requerimiento de personal para realizar funciones de carácter permanente dedicado a la prestación de servicios básicos de limpieza y recolección de residuos sólidos, corresponde convocar a un proceso 728 a tiempo indeterminado, razón por la cual en el procedimiento de evaluación, se considera entre otros examen de conocimientos que es requisito obligatorio, conforme así lo ha señalado SERVIR en diferentes informes técnicos.

Que, el Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, según su Oficio Circular N° 000007-2024-CG/OC0406 de fecha 22 de Abril 2024, señala haber tomado conocimiento a través de documentos de sede judicial, que se viene contratando personal obreros municipales bajo regímenes incorrectos, precisando que el Art° 37 de la Ley de Municipalidades 27972, señala que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Publica, conforme a ley, **agregando que los obreros que prestan servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndole los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen; razón por la cual nos exhorta.**

Que, la Ley 32185 de Presupuesto de la República para el año 2025 en su Artículo 8. **Sobre Medidas en materia de incorporación del personal, su numeral 8.1 señala Prohibir la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento**, salvo en los supuestos siguientes:

fi).- La contratación, bajo el régimen laboral de la actividad privada, de trabajadores obreros de limpieza pública, en las municipalidades provinciales y/o distritales en el marco de lo establecido en la Ley N° 31254, Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.

Luego de revisar y evaluar el proyecto de las bases del concurso, y el cronograma propuesto, y los perfiles de puestos propuestos, los miembros de la comisión aprobaron por unanimidad las bases y los perfiles de los puestos materia de la convocatoria, acordando elevar la presente acta y las bases aprobadas, para que el Sr. Alcalde expida el acto resolutivo para su aprobación, e inicio del procedimiento del concurso CAS aprobado.

En señal de conformidad se firma la presente, a horas 12:30. M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm. Manuel A. Chacaltana Garcia
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN
Y RACIONALIZACIÓN

Econ. Elias Luis Huaman Aliaga
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

Ing. Eloy R. Farfán Granda
GERENTE

**BASES DE CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO OBREROS N.º 001-
2025-MPI PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL OBRERO A TIEMPO
INDETERMINADO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD DE DECRETO LEGISLATIVO N° 728

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: Municipalidad Provincial de Ica

RUC N° :20142167744

DOMICILIO FISCAL: Av. Municipalidad N°182, Cercado de Ica



1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Ica - MPI, requiere realizar un proceso de selección para reclutar, seleccionar y contratar profesionales, a fin de implementar con potencial humano calificado a las dependencias estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y organizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Decreto Legislativo N° 728 que establece la duración del contrato a plazo indeterminado.



1.3. ORGANOS/UNIDADES ORGANICAS SOLICITANTES Y APROBACION DE LA CONVOCATORIA

Que, por necesidad del servicio, se requiere la contratación de personal bajo el régimen laboral de la ley 728 - a plazo indeterminado. plazas vacantes por haber sido declaradas desiertas en, concurso para cubrir plazas de personal obrero régimen laboral 728 choferes y ayudantes de recolección por cese, renuncias, vacantes de procesos anteriores



II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité Evaluador, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes; el cual se encargará de la dirección y desarrollo del Concurso Público, debiendo dar cumplimiento a las etapas de convocatoria y selección del procedimiento de contratación establecido en el artículo 3º del Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

El Comité Evaluador tiene a su cargo la elaboración de las Bases del Proceso, de acuerdo con las reglas y lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, debiendo en dicha oportunidad definir los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar, tanto en la evaluación curricular como en la entrevista personal; y de acuerdo a los lineamientos internos que apruebe la entidad de ser el caso.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

III. BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3. Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.4. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.5. Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector publico
- 3.6. Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- 3.7. Ley N°26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria.
- 3.8. Ley N°30294 – Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en caso de parentesco.
- 3.9. Ley N°27736 – Ley referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado de Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001. 96 –TR.
- 3.11. Ley N°29248 – Ley del Servicio Militar.
- 3.12. Ley N°28175 –Ley Marco del Empleo Público.
- 3.13. Ley N° 27806. Ley de transparencia y acceso a la información publica
- 3.14. Ley N°27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.15. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.16. Ley N°28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 3.17. Ley N°29607 – Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
- 3.18. Ley N°29973 – Ley General de Personas con Discapacidad.
- 3.19. Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.20. Ley N°31396 – Ley que reconoce las practicas pre - profesionales y practicas pre – profesionales como experiencia laboral.
- 3.21. Decreto Legislativo N°1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.22. Decreto Supremo N°021-2000-PCM –Aprueba Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- 3.23. Decreto Supremo N°019-2002-PCM – Aprueba Reglamento de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.





- 3.24. Decreto Supremo N°033-2005-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.25. Decreto Supremo N°002-2007-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.26. Decreto Supremo N°007-2007-PCM – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.27. Decreto Supremo N°040-2014 – Aprueba Reglamento General de la Ley N°30057 –Ley del Servicio Civil.
- 3.28. Decreto Supremo N°003-2013-DE –Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- 3.29. Decreto Supremo N°004-2019-JUS – TUO de la Ley N°27444.
- 3.30. Resolución Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.31. Demás disposiciones que le sean aplicables.

IV. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos por el Gobierno Central referidos la Ley de Productividad y Competitividad laboral del Dec. Leg 728, de cumplimiento en los gobiernos locales y complementados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

V. PRINCIPIOS

El proceso de Concurso Público de Méritos 728 N.º 001-2025-MPI, en adelante el CONCURSO, se desarrollará observando los siguientes principios establecidos en el numeral 3) del artículo 3º del Decreto Supremo N°075-2008-PCM y su modificatoria por Decreto Supremo N°065-2011-PCM:

- 5.1. Principio de mérito;
- 5.2. Principio de capacidad; y
- 5.3. Principio de igualdad de oportunidades.

VI. PUESTOS DE TRABAJO

GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUBRIDAD				
001-2025	CONDUCTOR PARA MANEJO DE CAMIONE COMPACTADOR	05	.* COPIA SIMPLE DNI	S/2,200.00
			.* CV DOCUMENTADO – COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN “SECUNDARIA COMPLETA.	
			.*CON CONOCIMIENTO EN MECANICA BASICA.	
			.*CON BREVETE AIIIC;	
002-2025	AYUDANTE DE COMPACTADORA	10	.*EDAD DE 22 - 45 AÑOS	S/1,200.00
			.*EXPERIENCIA GENERAL MÍMINA 01 AÑO.”	
			.* ANEXOS	
			.* COPIA SIMPLE DNI	
			.* CV DOCUMENTADO – COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS,	
			.*EDAD DE 18 – 45 AÑOS	
			.*NO REQUIERE EXPERIENCIA.”	
			.* ANEXOS	
			.* COPIA SIMPLE DNI	
			.* COPIA SIMPLE DNI	



003-2025	PERSONAL DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS O MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	10	* CV DOCUMENTADO – COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS, *EDAD DE 18 – 45 AÑOS *NO REQUIERE EXPERIENCIA.” * ANEXOS	S/1,200.00
004-2025	INSPECTOR O FISCALIZADOR EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	03	* CV DOCUMENTADO – COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SECUNDARIA COMPLETA, *CONOCIMIENTO EN OFIMATICA, ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO. CAPACITACION EN FISCALIZACION, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACION O GESTIÓN MUNICIPAL. *EDAD DE 22 – 45 AÑOS *EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO * ANEXOS	S/1,500.00
GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA				
005-2025	CONDUCTOR PARA MANEJO DE GRUA	01	* COPIA SIMPLE DNI * CV DOCUMENTADO – COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN “SECUNDARIA COMPLETA *CON CONOCIMIENTO EN MECANICA BASICA *CON BREVETE AIIIB *EXPERIENCIA GENERAL MÍMINA 01 AÑO.” * ANEXOS	S/1,800.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA				
006-2025	CONDUCTOR PARA MANEJO DE CAMIONETA DE SEGURIDAD CIUDADANA	10	*CV DOCUMENTADO – COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN “SECUNDARIA COMPLETA *CON CONOCIMIENTO DE MECANICA BASICA *CON BREVETE AIIIB *EXPERIENCIA GENERAL MÍMINA 01 AÑO.” * ANEXOS	S/1,800.00

VI DISPOSICIONES GENERALES

a. De los Servicios convocados por órganos y unidades orgánicas

La Municipalidad Provincial de Ica, a requerimiento de los responsables de los órganos y unidades orgánicas, convoca a concurso los cuarenta y nueve (35) puestos, cuya dependencia, número y remuneración mensual que se indican en el ANEXO 01.

b. Del Comité Evaluador

El Comité es el encargado de conducir el proceso de selección en todas sus etapas e integrado por tres miembros titulares y tres suplentes.

El Comité Evaluador se encargará de conducir el proceso de selección, debiendo dar cumplimiento a las etapas de convocatoria y selección del procedimiento de contratación establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, concordante con las disposiciones legales y administrativas que se consignan en el numeral II de la presente.

En este orden, el Comité Evaluador tiene a su cargo la elaboración de las Bases del Proceso, de acuerdo con las reglas y lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, debiendo en dicha oportunidad definir las pruebas a aplicar, los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar. En este sentido las pruebas obligatorias son la evaluación curricular, evaluación de conocimientos técnicos y la entrevista personal, siendo opcionales la psicológica o psicotécnica.



En la evaluación curricular, evaluación de conocimiento, como en la entrevista personal, el Comité determinará el puntaje y los correspondientes pesos específicos, de acuerdo a los lineamientos internos que apruebe la entidad de ser el caso,



El Comité Evaluador está facultado a requerir al área usuaria los aspectos a considerar en la evaluación curricular y las baterías y el banco de preguntas, para la evaluación de conocimientos técnicos y para la entrevista personal.

El Comité Evaluador tiene facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.



El Comité Evaluador tiene como función atender las observaciones y/o reclamos de los postulantes, de ser el caso; asimismo, resolver otra situación que se presente durante el proceso de selección y que no se encuentre contemplada en las presentes Bases.

El Comité Evaluador elaborará y suscribirá las actas que contengan los resultados de las etapas del proceso de selección.

c. De las Etapas

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

Nº Orden	ETAPAS
1.	Convocatoria y Publicación del Proceso
2.	Inscripción de Postulantes
3.	Verificación de Requisitos Mínimos
4.	Evaluación Curricular
5.	Publicación Resultados de Evaluación Curricular
6.	Evaluación de Conocimientos
7.	Publicación Resultados de Conocimientos
8.	Evaluación de Entrevista Personal
9.	Publicación de Resultados Finales
10.	Suscripción de Contrato



d. Disposiciones Específicas

Para el presente proceso de selección, las etapas cuentan con los siguientes pesos específicos:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECIFICOS
Evaluación Curricular	40	40%
Evaluación Conocimientos	20	20%
Entrevista Personal	40	40%

TOTAL	100	100%
-------	-----	------

Es importante subrayar que al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica <https://www.muniica.gob.pe/page/2/>, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al **Cronograma (Anexo 02)**

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N°02 y los siguientes lineamientos:

e. Convocatoria

De conformidad a las disposiciones legales y administrativas antes mencionadas se encarga a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la publicación en el portal de Talento Perú, sobre la convocatoria del proceso Concurso Público de Productividad y Competitividad laboral 728 N.º 001-2025-MPI, y, disponer que la Unidad de Abastecimiento a través del Responsable de la página web de la entidad, la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional, Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano.

Además de lo señalado en el párrafo precedente, de conformidad con la Resolución Ministerial N°124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto Supremo N°003-2018-TR.

Complementariamente, con la finalidad de lograr una masiva participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, mediante la publicación de avisos en el Portal Institucional, así como en las bolsas de trabajo de las Facultades de las Universidades Públicas y Privadas e Institutos Superiores Tecnológicos de la Región, que el Comité Evaluador estime pertinentes (opcional)

Se debe tener en cuenta que cada una de las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias y/o excluyentes, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

i. Inscripción de Postulantes y Evaluación Curricular (COORDINAR CON CE)

La inscripción de los postulantes se efectuará a través de la presentación de los siguientes documentos:

- Anexo N° 03 Ficha de Resumen Curricular.
- Anexo N° 05 - Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo
- Anexo N° 06 - Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Anexo N° 07 - Declaración jurada de elección de sistema de pensiones

- Anexo N° 12 - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Anexo N° 14 - Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales.

Asimismo, estará publicada y habilitada en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, <https://www.muniica.gob.pe/page/2/>, durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

La FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica (**Ver Anexo N° 01**), debiendo tener en cuenta el postulante que, deberá acreditar lo señalado en la Ficha con la presentación de los documentos correspondientes.

También, resulta pertinente precisar que solo se permite registrarse una sola vez, sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda verificar su llenado antes de realizar la entrega formal.

Los postulantes que deseen participar en el presente proceso de contratación de personal, deberán inscribirse en la fecha establecida en el cronograma (**ANEXO N° 02**); asimismo, deberán obligatoriamente presentar la documentación solicitada en el (**ANEXO N° 01**) en un folder manila, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, adjuntando una impresión de la Ficha de Datos del Postulante y fotocopia simple de los documentos que sustenta todo lo indicado en dicha Ficha (formación académica, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc., según lo indicado como requisitos para el puesto convocado) y la documentación que acredite las bonificaciones que solicite, de ser este el caso. Toda esta documentación deberá estar íntegramente foliada y firmada (no visada).

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

Los postulantes deberán tener en cuenta que, en todos los casos, la Municipalidad Provincial de Ica, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el postulante con quien se firmará el contrato derivado del presente proceso de selección.

La omisión en la presentación de cualquier requisito (Anexos y declaraciones juradas), así como las formalidades solicitadas en estas bases serán consideradas como NO APTO.

El sobre manila (interior de la documentación en folder manilla con faster que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:





Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Atte. Comité Evaluador

CONCURSO PUBLICO DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

728 N° 001-2025-MPI

CODIGO Y DESCRIPCION DEL PUESTO:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

Dicho folder manila debe presentarse en el siguiente lugar: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ica, ubicada en Av. Municipalidad N° 182 – Plaza de Armas de Ica.

Dentro del folder manila, el postulante deberá presentar, para acreditar que cumple con el perfil requerido, lo siguiente:

CONDUCTORES DE COMPACTADORAS:

a) Formación Académica:

- Nivel de estudios. - Secundaria completa, se acreditará con copia del certificado y/o constancia de estudio.
- Grado / Situación académica. - No aplica
- Conocimiento de mecánica básica

b) Experiencia

- Experiencia General y específica de un (01) año.
- Se acreditará con copia de las constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

c) Requisitos Adicionales

- Licencia de conducir de la Categoría AIIIC
- Edad de 22 – 45 años

AYUDANTES, PERSONAL DE LIMPIEZA Y RECOLECCION

a) Formación Académica:

- Nivel de estudios. - Primaria, se acreditará con copia del certificado y/o constancia de estudio.
- Grado / Situación académica. - No aplica

b) Experiencia

No aplica

c) Requisitos Adicionales

Edad entre 18 – 45 años

INSPECTORES:

a) Formación Académica:



- Nivel de estudios. - Secundaria, se acreditará con copia del certificado y/o constancia de estudio.
- Grado / Situación académica. - No aplica

b) Experiencia

- Experiencia General y específica de un (01) año.
- Se acreditará con copia de las constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

d) Requisito Adicional

Edad entre 22 – 45 años

CONDUCTOR PARA MANEJO DE GRUA

a) Formación Académica:

- Nivel de estudios. - Secundaria completa, se acreditará con copia del certificado y/o constancia de estudio.
- Grado / Situación académica. - No aplica
- Con conocimiento de mecánica básica

b) Experiencia

- Experiencia General y específica de un (01) año.
- Se acreditará con copia de las constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

c) Requisitos Adicionales

- Licencia de conducir de la Categoría AIIIB
- Edad de 25 – 45 años

CONDUCTORES DE CAMIONETAS:

a) Formación Académica:

- Nivel de estudios. - Secundaria completa, se acreditará con copia del certificado y/o constancia de estudio.
- Grado / Situación académica. - No aplica
- Con conocimiento de mecánica básica

d) Experiencia

- Experiencia General y específica de un (01) año.
- Se acreditará con copia de las constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

e) Requisitos Adicionales

- Licencia de conducir de la Categoría AIIB
- Edad de 25 – 45 años

VIII. Bonificaciones Especiales



De conformidad con lo establecido por la legislación nacional la Municipalidad Provincial de Ica, a través del Comité Evaluador otorgara bonificaciones sobre el puntaje final obtenido luego de la evaluación curricular y entrevista personal realizada en el proceso de selección, según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección, entre los que merece considerar:



- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.** -Conforme a lo establecido por la Ley N°29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- **Bonificación por Discapacidad.** - Conforme lo establecido en el artículo 48° y la séptima disposición complementaria final de la Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- **Bonificación de los Deportistas de Alto Nivel.** - Se otorgara una bonificación de acuerdo a lo establecido en el 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 (4% y 20%) que se detallan en el artículo 7° del reglamento de la Ley N°27674, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgara la bonificación correspondiente.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha de Datos del Postulante su dirección de correo electrónico vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Sub – Gerencia de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

En caso de **NO CUMPLIR** y/o **ACREDITAR** con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, siendo **DESCALIFICADO**.

El orden de prelación de los postulantes aptos se establecerá en base a la mayor nota alcanzada, conforme al siguiente detalle:



Cuadro de Orden de Prelación	
Código	Orden de Prelación
001-2025	Incluirá a todos los postulantes con calificación aprobatoria
002-2025	

i. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

El Comité Evaluador procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en el Anexo N° 03 - Ficha de Resumen Curricular, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando cumpla con los requisitos mínimos del puesto) o "No Apto" (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos del puesto).

Los/las postulantes Aptos/as pasarán a la etapa de evaluación de conocimientos.



ii. EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto, a través del curriculum vitae documentado presentado por los/las postulantes en la sub etapa de evaluación de conocimientos

Los/las postulantes que no acrediten con el curriculum vitae documentado la información consignada en el Anexo N° 03 - Ficha de Resumen Curricular, serán descalificados/as.

La experiencia laboral, deberán ser acreditadas con los siguientes documentos:

1. Certificados, constancias de trabajo y/o de servicios.

Corresponde al Comité Evaluador verificar que los/las postulantes no se encuentren inhabilitados para ejercer función pública conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que administra la Autoridad Nacional del



Servicio Civil – SERVIR, Los/las postulantes que cumplan con acreditar los requisitos mínimos establecidos para el puesto pasarán a la siguiente etapa de manera automática.

Se otorgará el puntaje máximo de treinta (40) puntos a los/las postulantes que acrediten años de experiencia específica adicional al mínimo requerido en el perfil.

Los criterios de determinación se encuentran indicados en el Anexo N° 06 - Formato puntajes asignados en el proceso de selección, debiendo levantar y suscribir el Acta de Evaluación Curricular

EVALUACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
Evaluación Curricular	40 puntos	00 puntos

iii. Evaluación de Conocimientos (Ver Informe Técnico N°002678-2022-SERVIR-GPGSC)

La Evaluación de Conocimientos permitirá comprobar si el postulante cumple con las características del perfil curricular a través de baterías y/o pruebas objetivas que permitan acreditar los conocimientos técnicos que exige el puesto. En este caso, el Comité Evaluador podrá solicitar el apoyo de especialistas para cada puesto.

La evaluación de conocimiento tiene una puntuación máxima de veinte (20) puntos y una puntuación mínima aprobatoria de catorce (14) puntos.

EVALUACIÓN	PUNTUACION MINIMA	PUNTUACION MAXIMA
Evaluación de Conocimientos	14puntos	20 puntos

Serán considerados “APROBADOS” a los/las postulantes que hayan obtenido una calificación entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos. Cada respuesta correcta tendrá una calificación de un (01) punto.

El examen de conocimientos, se realizará en el local de la Municipalidad o en otro local según lo disponga el Comité evaluador.

iv. Entrevista Personal.

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ica o en el local que el Comité de Evaluador designe, y estará a cargo de los miembros del Comité Evaluador, pudiendo o NO participar los jefes inmediatos que han efectuado los requerimientos, correspondiendo la calificación exclusivamente al Comité Evaluador.

En la etapa de Entrevista "Personal, se evaluarán las habilidades, conocimientos, coherencia argumentaba, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia técnica o profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, sociedad, seguridad, realidad nacional, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un máximo de **CUARENTA (40)** puntos, obtenido del puntaje otorgado por cada integrante del Comité Evaluador. La nota aprobatoria mínima es de **VEINTISIETE (27)** puntos.

EVALUACIÓN	PUNTUACION MINIMA	PUNTUACION MAXIMA
Entrevista Personal	27 puntos	40 puntos

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité Evaluador podrá solicitar la participación de los jefes inmediatos que han efectuado los requerimientos y/o de un/a profesional consultor contratado para estos efectos, los cuales podrán asesorar al Comité Evaluador.

v. Publicación de Resultados Finales

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Evaluador deberá calcular el puntaje obtenido por los/las postulantes y elabora el

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$



cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle: El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación de conocimientos (P1), evaluación curricular (P2) y entrevista personal (P3).

Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido en la convocatoria, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Productividad y Competitividad del Decreto Legislativo N°728.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica <https://www.muniica.gob.pe/page/2/>, debiendo contener el nombre de los postulantes y el orden de prelación obtenido.



De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Ica, a través del Comité Evaluador otorgará **BONIFICACIONES ESPECIALES** sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad o deportista de alto nivel, según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.



Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

A iniciativa de la Municipalidad Provincial de Ica, podrá convocarse al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir el puesto convocado en el presente concurso, en caso que el ganador desista a dicha vacante. Dicha opción será implementada por la Sub – Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, de ser considerada conveniente por la Entidad.

vi. Suscripción y Registro del Contrato

El Contrato respectivo será suscrito en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité Evaluador a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, dicho plazo podrá prorrogarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

En armonía con la naturaleza del contrato, el postulante **GANADOR** deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, su constancia de antecedentes policiales, judiciales y penales, una foto tamaño pasaporte (fondo blanco y formal). Asimismo, copias fedateadas y/o legalizadas de su Curriculum Vitae Documentado.

En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva Ficha Electrónica de Inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los postulantes **GANADORES** no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado, para lo cual deberá suscribir la declaración y/o declaraciones juradas respectivas.

vii. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista Personal.
- c) Cuando ninguno de los postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité Evaluador, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva en la página web de la Municipalidad Provincial de Ica.

Asimismo, todas las dudas y/o consultas de la referida convocatoria serán presentadas y absueltas a través del correo: recursoshumanos@muniica.gob.pe



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente bases y que guarden relación con el proceso del CONCURSO, serán resueltas por el COMITÉ bajo el principio de legalidad.

SEGUNDA. - La presente bases entran en vigencia a partir de la aprobación por el COMITÉ y formalizada con el acto resolutivo de la autoridad municipal competente.



TERCERA. - En caso de empate de los participantes en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia laboral, si persiste el empate se tomará en cuenta el de mayor antigüedad de los documentos de formación técnica o profesional, según corresponda.

CUARTA. - Los participantes deberán presentar a requerimiento del COMITÉ los documentos originales que acrediten su formación técnica o profesional, experiencia laboral y capacitación obtenida.



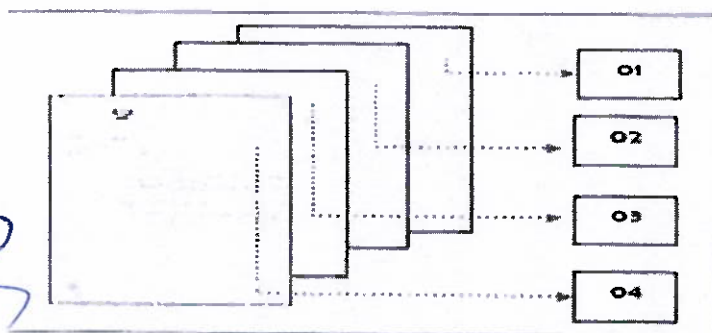
QUINTO. Queda prohibido en este proceso la postulación de familiares directos de trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica: padres, hermanos, hijos tíos y sobrinos bajo responsabilidad de nulidad de su participación, para lo cual queda establecido que en cualquier estado del proceso se invalida su participación y aun cuando haya sido seleccionado y declarados ganadores y suscrito el contrato de trabajo sin mayor trámite, se declara la nulidad o resolución del contrato, condiciones a que se someten los participantes sin opción a reclamo alguno.

a. las Declaraciones Juradas según anexos deben ser presentadas por el postulante

- declaración Jurada de relación de parentesco
- declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- declaración Jurada de Afiliación al Sistema de Pensiones

b. los documentos deben de estar foliados y firmados por el postulante, en su totalidad en todas las hojas

c. el postulante en la foliación deberá comenzar de atrás para adelante, es decir la última hoja es el N° 01, y la 1ra hoja es el último, es decir el expediente tiene solo 04 folios la primera hoja es el folio N° 04, según modelo:



ANEXO N° 03
FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

• **DATOS PERSONALES**

Nombres y apellidos	
Dirección actual	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Correo electrónico	
Medio por el que se enteró de la convocatoria (marcar con un aspa)	Bolsas de trabajo
	Diario
	Portal MPI
	Portal MTPE
	Redes sociales
Ninguna de las anteriores	

• **FORMACIÓN ACADÉMICA**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo _____ (grado académico) _____ (especificar carreras) o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del perfil del puesto).	Sí	No

Especificar:

Fecha de egreso de universidad o de instituto			N° de folio
Día	Mes	Año	-

Especificar:

Formación académica	Nombre de la institución	Nivel alcanzado	Profesión o especialidad	Documento de sustento	N° de folio

• **EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo __ () años de experiencia general.	Sí	No
Mínimo __ () años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.	Sí	No
Mínimo __ () años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (De requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público)	Sí	No

Especificar:

Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describe la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio

• **CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DE SER EL CASO)**

Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimientos/s	
	Sí	No

Especificar:

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

• **CONOCIMIENTOS (A EVALUAR DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)**

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimientos/s	
	Sí	No

• **DECLARACIONES A CONSIGNAR MARCANDO UN ASPA (X)**

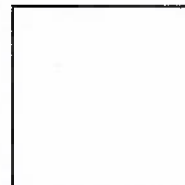
	Sí	No
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Ciudad de _____ del día ____ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____

DNI: _____



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI
Nº..... y con domicilio
en..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**
Que, de acuerdo al perfil del puesto señalado en el Anexo N° 03 de las Bases del Concurso Público
de CAS N° 002-2023-MPI, cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a
continuación:



OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
PowerPoint				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

CONOCIMIENTO TÉCNICO	MARCAR (*)

(*) Marcar con "X" solo aquellos conocimientos requeridos en el perfil del puesto.

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar el numeral 32.3 del artículo 32 y el artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Ica, ... de..... del 20.....

FIRMA.....
DNI

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N°....., y domicilio actual en.....

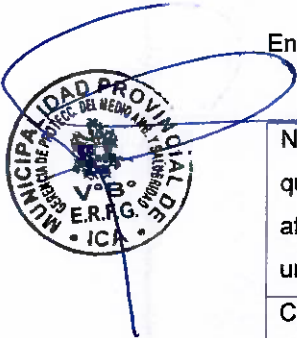
DECLARO BAJO JURAMENTO:



NO	SI
----	----

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios, directivos o trabajadores permanentes de la Municipalidad Provincial de Ica o miembros del Comité.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.



Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

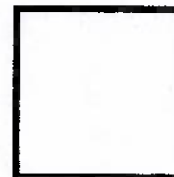
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI:



Huella digital
(Índice derecho)



ANEXO N°06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo,, identificado
con DNI N°, con domicilio en
..... declaro bajo juramento que, a la fecha,
no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace
referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su
Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y
bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



ICA,..... De..... de 20....



Huella

.....
FIRMA
DNI:

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF Señores. Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías SUTRAN Presente. - Yo, , identificado con DNI N° Declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: AFP.....
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones Y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

☐

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

☐

Lugar y fecha,.....

.....
Firma Huella Dactilar

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

YO:..... Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°....., con domicilio en....., distrito de....., provincia de, departamento de; que, al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO y responsabilidad que:

1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019- 2002-PCM.
3. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
4. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho o convivencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Agricultura y Riego, que ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 y el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada. Ica,..... De.... 20.

Firma

DNI



ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

YO:..... Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°....., con domicilio en....., distrito de....., provincia de....., departamento de....., DECLARO BAJO JURAMENTO: 1. No registrar antecedentes penales ni policiales. Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad. Ica, 20.



CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE 05
CHOFERES PARA CAMION COMPACTADOR DE LA GERENCIA DE PROTECCION DEL
AMBIENTE Y SALUBRIDAD

Código 001-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de 05 choferes para camión compactador de la Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad.

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad.
- Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo, que regula el Régimen laboral de la actividad privada, aprobada con Decreto Supremo N° 001-96-TR
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato la Ley de Productividad y Competitividad.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Conducir el vehículo compactador según la zona asignada para el recojo de residuos sólidos de la vía pública.
- Efectuar el campanillero y el recojo de basura en general del Publio usuario del servicio, según las zonas establecidas por el coordinador de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.
- Realizar el traslado de residuos sólidos y la basura al botadero municipal fuera de la ciudad.
- Prestar apoyo en el servicio de recojo a otras zonas en el caso de malograrse la unidad asignada.
- Efectuar mantenimiento básico y chequeo general diario en el sistema eléctrico y de lubricación de la unidad asignada.
- Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública y el código de ética de la función pública.
- Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad

Unidad Orgánica Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad

Nombre del cargo

Clasificación SP-AP: Servidor Público – De Apoyo

Nombre del puesto Conductor para Manejo de Camión Compactador

Dependencia jerárquica Gerente de Protección del Ambiente y Salubridad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, a través de la ejecución oportuna y eficiente de labores relacionadas con la gestión y disposición final de residuos sólidos, apoyando en las tareas de compactación y transporte, y garantizando la salubridad del entorno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el vehículo compactador según la zona asignada para el recojo de residuos sólidos de la vía pública.
 - Efectuar el campanillero y el recojo de basura en general del Pueblo usuario del servicio, según las zonas establecidas por el coordinador de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.
 - Realizar el traslado de residuos sólidos y la basura al botadero municipal fuera de la ciudad.
 - Prestar apoyo en el servicio de recojo a otras zonas en el caso de malograrse la unidad asignada.
 - Efectuar mantenimiento básico y chequeo general diario en el sistema eléctrico y de lubricación de la unidad asignada.
 - Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública y el código de ética de la función pública.
- Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Edad de 22 a 45 años

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X Secundaria</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	Primaria			X Secundaria		X	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																																	
Primaria																																			
X Secundaria		X																																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
Universitaria																																			
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																	
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

conocimiento de mecánica básica, conocimiento del reglamento de tránsito.

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

Licencia de Conducir en la categoría A-III C

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Acreditar experiencia laboral en conducción de vehículos pesados

No aplica

Experiencia laboral específica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Asunción de riesgos, tenacidad, tolerancia, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros

CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE 10
AYUDANTES DE COMPACTADORA PARA LA GERENCIA DE PROTECCION DEL AMBIENTE Y
SALUBRIDAD

Código 002-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de 10 ayudantes de compactadora para la Gerencia Protección del Ambiente y Salubridad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad.

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad.
- Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo, que regula el Régimen laboral de la actividad privada, aprobada con Decreto Supremo N° 001-96-TR
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato la Ley de Productividad y Competitividad.

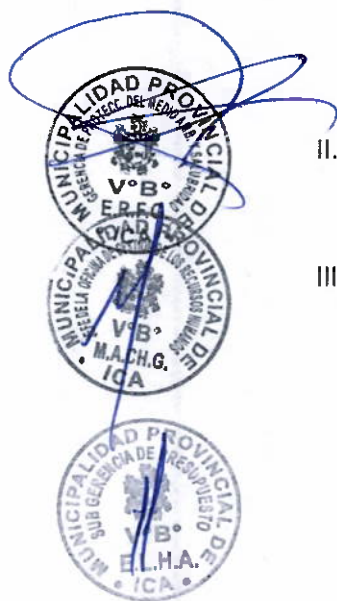
II. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Cumplir con el recojo de basura de inicio a fin, de acuerdo a la ruta asignada
- Colaborar en coordinación con el conductor de la unidad para acceder a aquellos lugares de difícil acceso.
- Comunicar al conductor el cumplimiento de los puntos de recolección de residuos sólidos establecidos en la ruta.
- Concurrir en la unidad a la zona de disposición final y operar el sistema de descarga de residuos sólidos.
- Recoger el ticket de pesaje en la balanza de la zona de disposición final, asegurando el registro correcto de la carga.
- Culminado el servicio de recojo de residuos sólidos, acompañar al conductor de la unidad para guiarlo al momento de estacionar la misma.
- Custodiar los bienes asignados, velando por su integridad y correcto uso durante el desempeño de sus funciones.
- Adoptar las medidas de seguridad establecidas, utilizando los equipos de protección personal conforme a la normativa vigente.



- Desempeñar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto y el objetivo del área.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (un mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.





MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Unidad Orgánica	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Nombre del cargo	Ayudante de Compactadora
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Ayudante de Compactadora
Dependencia jerárquica	Gerente de Protección del Ambiente y Salubridad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, a través de la ejecución oportuna y eficiente de labores relacionadas con la gestión y disposición final de residuos sólidos, apoyando en las tareas de compactación y transporte, y garantizando la salubridad del entorno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con el recojo de basura de inicio a fin, de acuerdo a la ruta asignada
- Colaborar en coordinación con el conductor de la unidad para acceder a aquellos lugares de difícil acceso.
- Comunicar al conductor el cumplimiento de los puntos de recolección de residuos sólidos establecidos en la ruta.
- Concurrir en la unidad a la zona de disposición final y operar el sistema de descarga de residuos sólidos
- Recoger el ticket de pesaje en la balanza de la zona de disposición final, asegurando el registro correcto de la carga.
- Culminado el servicio de recojo de residuos sólidos, acompañar al conductor de la unidad para guiarlo al momento de estacionar la misma.
- Custodiar los bienes asignados, velando por su integridad y correcto uso durante el desempeño de sus funciones.
- Adoptar las medidas de seguridad establecidas, utilizando los equipos de protección personal conforme a la normativa vigente.
- Desempeñar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto y el objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones, edad de 18 a 45 años

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura		Sí ☐ No ☐
☒ Primaria	☐ ☒			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐ Secundaria	☐ ☐			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ ☐			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ ☐			
☐ Universitaria	☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		

Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

NO APLICA

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

No aplica

Experiencia laboral específica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Asunción de riesgos, tenacidad, tolerancia, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros

CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE 10
PERSONAL DE LIMPIEZA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS O MANTENIMIENTO DE
PARQUES Y JARDINES PARA LA GERENCIA DE PROTECCION DEL AMBIENTE Y
SALUBRIDAD

Código 003-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de 10 personal de limpieza y recolección de residuos sólidos o mantenimiento de parques y jardines

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad.

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad.
- Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo, que regula el Régimen laboral de la actividad privada, aprobada con Decreto Supremo N° 001-96-TR
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato la Ley de Productividad y Competitividad.

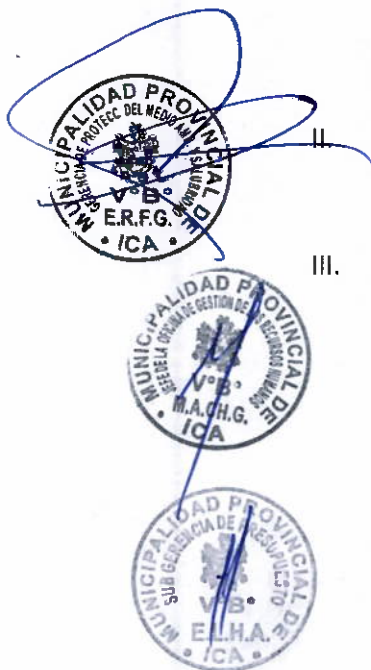
II. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Realizar el barrido de calles, avenidas y otros de acuerdo al plan de rutas acorde a la necesidad de la población.
- Cumplir con el horario y rutas asignadas por su jefe inmediato
- Participar de manera activa en los operativos que se realicen y otros que se le asigne.
- Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados o recogidos a los puntos de acumulación determinados, utilizando los recolectores móviles manuales.
- Evacuar y levantar todos los desechos sólidos que se encuentran depositados en los bordes de las calles, durante el recorrido de la recolección de residuos sólidos, así como el de veredas, calles y avenidas del distrito.
- Brindar apoyo en el recojo de residuos sólidos a la unidad de recolección.
- Cuidar y mantener de manera óptima las herramientas otorgadas para el desarrollo de sus labores.



- Usar obligatoriamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función.
- Efectuar la renovación de la tierra, la eliminación de restos de plantas y la limpieza general de los parques y jardines.
- Ejecutar las actividades de jardinería
- Sembrar y conservar plantas ornamentales.
- Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de áreas verdes, parques y jardines de la provincia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (un mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.

IV.





MPI

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Unidad Orgánica	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Nombre del cargo	Personal de Limpieza y de Recolección de Residuos Sólidos
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Personal de Limpieza y de Recolección de Residuos Sólidos o mantenimiento de parques y jardines
Dependencia jerárquica	Gerente de Protección del Ambiente y Salubridad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, a través de la ejecución oportuna y eficiente de labores relacionadas con la gestión y disposición final de residuos sólidos, apoyando en las tareas de compactación y transporte, y garantizando la salubridad del entorno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el barrido de calles, avenidas y otros de acuerdo al plan de rutas acorde a la necesidad de la población.
- Cumplir con el horario y rutas asignadas por su jefe inmediato
- Participar de manera activa en los operativos que se realicen y otros que se le asigne
- Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados o recogidos a los puntos de acumulación determinados, utilizando los recolectores móviles manuales
- Evacuar y levantar todo los desechos sólidos que se encuentran depositados en los bordes de las calles, durante el recorrido de la recolección de residuos sólidos, así como el de veredas, calles y avenidas del distrito
- Brindar apoyo en el recojo de residuos sólidos a la unidad de recolección.
- Cuidar y mantener de manera óptima las herramientas otorgadas para el desarrollo de sus labores
- Usar obligatoriamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función.
- Efectuar la renovación de la tierra, la eliminación de restos de plantas y la limpieza general de los parques y jardines
- Ejecutar las actividades de jardinería
- Sembrar y conservar plantas ornamentales.
- Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de áreas verdes, parques y jardines de la provincia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones, edad de 18 a 45 años

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?								
<table><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☒ Primaria</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☒ Primaria	☒	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☐
Incompleta	Completa									
☒ Primaria	☒									
☐ Secundaria	☐									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐									
		D) ¿Habilitación profesional?								
		Sí ☐ No ☐								



☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐												
<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> ☐ ☐ ☐ ☐ </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> ☐ ☐ ☐ ☐ </td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado	☐ ☐ ☐ ☐			Doctorado	Egresado	Grado	☐ ☐ ☐ ☐		
Maestría	Egresado	Grado												
☐ ☐ ☐ ☐														
Doctorado	Egresado	Grado												
☐ ☐ ☐ ☐														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

NO APLICA

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

No aplica

No aplica

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Asunción de riesgos, tenacidad, tolerancia, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros



CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE 03
INSPECTOR O FISCALIZADOR DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD PARA LA GERENCIA
DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

Código 004-2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un 03 Inspector o Fiscalizador en materia de medio ambiente y salubridad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad.
- Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo, que regula el Régimen laboral de la actividad privada, aprobada con Decreto Supremo N° 001-96-TR
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato la Ley de Productividad y Competitividad.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Participar en operativos de fiscalización
- Monitorear y regular actividades que puedan afectar el medio ambiente
- Controlar el manejo de residuos
- Asegurar que se cumplan las normas y reglamentos, estatales y locales
- Participar en las audiencias de cumplimiento
- Preparar, organizar y mantener los registros de inspección
- Reportar a los supervisores las incidencias en campo
- Emitir papeletas, actas, informes y demás documentos o pruebas que demuestren la comisión de infracciones

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos





Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Unidad Orgánica	Gerencia de Protección del Ambiente y Salubridad
Nombre del cargo	Inspector o fiscalizador de Medio Ambiente y Salubridad
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Inspector o fiscalizador en materia de Medio Ambiente y Salubridad
Dependencia jerárquica	Gerente de Protección del Ambiente y Salubridad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar un control oportuno y sistemático previniendo, orientando, fiscalizando y sancionando el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en operativos de fiscalización
- 2 Monitorear y regular actividades que puedan afectar el medio ambiente
- 3 Controlar el manejo de residuos
- 4 Investigar y revisar fuentes de contaminación ambiental
- 5 Asegurar que se cumplan las normas y reglamentos, estatales y locales
- 6 Participar en las audiencias de cumplimiento
- 7 Preparar, organizar y mantener los registros de inspección
- 8 Reportar a los supervisores las incidencias en campo
- 9 Emitir papeletas, actas, informes y demás documentos o pruebas que demuestren la comisión de infracciones

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Edad de 22 a 45 años

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>X</td><td>Secundaria</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> Maestría Egresado Grado </td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	Maestría Egresado Grado						<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☐
	Primaria	Incompleta	Completa																																											
X	Secundaria		X																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																									
Maestría Egresado Grado																																														
Sí	☐	No	☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																														
Sí	☐	No	☐																																											



Doctorado	Egresado	Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

conocimiento en ofimática, archivo y trámite documentario

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

Capacitación en Fiscalización, asistente administrativo, administración o Gestión Municipal

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

06 meses

No aplica

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Asunción de riesgos, tenacidad, tolerancia, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros



**CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN
CONDUCTOR PARA MANEJO DE GRUA DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
URBANA**

Código 005-2025

I GENERALIDADES

4. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de 01 conductor para grúa de la Sub Gerencia de Transporte Tránsito y Seguridad Vial

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Transporte y Movilidad Urbana

6. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad.
- Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo, que regula el Régimen laboral de la actividad privada, aprobada con Decreto Supremo N° 001-96-TR
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato la Ley de Productividad y Competitividad.

II PERFIL DEL PUESTO.

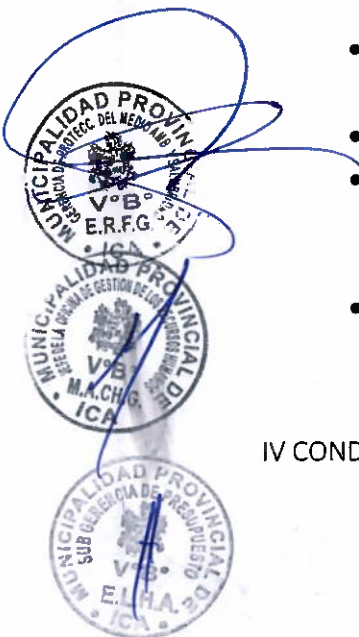
Se adjunta.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Manejo de la grúa municipal.
- Ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte regular y no regular de pasajeros y del servicio de transporte en la provincia de Ica
- Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
- Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulen el servicio de transporte.
- Auxilio mecánico en la provincia
- Verificar que la unidad se encuentre operativa antes y después de la jornada, constatando el estado de las llantas, luces, cambios, niveles de aceite, combustible y otros.
- Mantener el vehículo limpio en condiciones adecuadas de funcionamiento.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Transporte y Movilidad Urbana
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajo	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano Gerencia de Tránsito y Movilidad Urbana

Unidad Orgánica Gerencia de Tránsito y Movilidad Urbana

Nombre del cargo _____

Clasificación SP-AP: Servidor Público – De Apoyo

Nombre del puesto Conductor para manejo de grúa

Dependencia jerárquica Gerente de Tránsito y Movilidad Urbana

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar con los Servicios de un Personal para que desarrolle el trabajo como Chofer de Camión Compactador

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo de la grúa municipal.
- 2 Ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte regular y no regular de pasajeros y del servicio de transporte en la provincia de Ica
- 3 Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
- 4 Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulen el servicio de transporte.
- 5 Auxilio mecánico en la provincia
- 6 Verificar que la unidad se encuentre operativa antes y después de la jornada, constatando el estado de las llantas, luces, cambios, niveles de aceite, combustible y otros.
- 7 Mantener el vehículo limpio en condiciones adecuadas de funcionamiento.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Edad entre 25 - 45 años

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X Secundaria</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	Primaria			X Secundaria		X	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<table border="1"><thead><tr><th>☐ Egresado(a)</th><th>☐ Bachiller</th><th>☐ Título/Licenciatura</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3" style="height: 100px;"></td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐ No ☐</td></tr><tr><td>D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐ No ☐</td></tr></tbody></table>	Sí ☐ No ☐	D) ¿Habilitación profesional?	Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
X Secundaria		X																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
Universitaria																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																														
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
Sí ☐ No ☐																																
D) ¿Habilitación profesional?																																
Sí ☐ No ☐																																



Doctorado		Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

conocimiento de macánica basica

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

Licencia de Conducir en la categoría A-IIIB

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Acreditar experiencia laboral en conducción de vehiculos pesados

01 AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Asunción de riesgos, tenacidad, tolerancia, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros



CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE 10
CONDUCTORES PARA MANEJO CAMIONETAS DE SERENAZGO DE LA SUB GERENCIA DE
SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

Código 006-2025

I GENERALIDADES

7. Objeto de la Contratación
Contratar los servicios de 10 conductores para manejo camionetas de serenazgo
8. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de seguridad Ciudadana y Policía Municipal
9. Base Legal
 - Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad.
 - Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo, que regula el Régimen laboral de la actividad privada, aprobada con Decreto Supremo N° 001-96-TR
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato la Ley de Productividad y Competitividad.

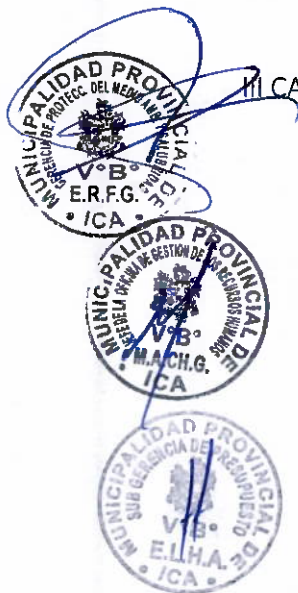
II PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Realizar patrullaje vehicular, para efectos preventivos y disuasivos, proceder a la intervención oportuna en casos que se perturben el orden y tranquilidad pública.
- Proporcionar apoyo en las acciones de la comisión de delitos y faltas, contribuir en las acciones en resguardo del patrimonio público y privado.
- Apoyar a la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- Mantener el patrullaje dentro del área de responsabilidad asignada.
- Apoyar a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable
- Registrar e informar a su supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
- Ejecutar el cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- Cautelar el buen uso y el mantenimiento de los recursos asignados.



- Fomentar y promover entre los serenos el buen comportamiento, ética y lealtad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Duración del Contrato	Indeterminado
Horario de trabajó	El establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así mismo toda deducción aplicable al trabajador.





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°728

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Nombre del cargo	Conductor para manejo de Camioneta de Serenazgo
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Conductor para manejo de Camioneta de Serenazgo
Dependencia jerárquica	Sub gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar patrullaje en prevención de delitos y faltas; asimismo, proporcionar orientación y apoyo al vecino

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar patrullaje vehicular, para efectos preventivos y disuasivos, proceder a la intervención oportuna en casos que se perturben el orden y tranquilidad pública.
- 2 Proporcionar apoyo en las acciones de la comisión de delitos y faltas, contribuir en las acciones en resguardo del patrimonio público y privado.
- 3 Apoyar a la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- 4 Mantener el patrullaje dentro del área de responsabilidad asignada.
- 5 Apoyar a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable
- 6 Registrar e informar a su supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
- 7 Ejecutar el cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- 8 Cautelar el buen uso y el mantenimiento de los recursos asignados.
- 9 Fomentar y promover entre los serenos el buen comportamiento, ética y lealtad.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Edad entre 25 - 45 años

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																						
<table><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td></tr><tr><td>☒</td><td>Secundaria</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr></table></td><td><table><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>X</td></tr></table></td></tr></table>	Incompleta	Completa	<table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td></tr><tr><td>☒</td><td>Secundaria</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr></table>	☐	Primaria	☒	Secundaria	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<table><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>X</td></tr></table>	☐	☐	☐	X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura							<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☐
Incompleta	Completa																																							
<table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td></tr><tr><td>☒</td><td>Secundaria</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr></table>	☐	Primaria	☒	Secundaria	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<table><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>X</td></tr></table>	☐	☐	☐	X																													
☐	Primaria																																							
☒	Secundaria																																							
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																							
☐	☐																																							
☐	X																																							
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																			
Sí	☐	No	☐																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																								
Sí	☐	No	☐																																					

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ ☐	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				
Maestría	Egresado	Grado													
Doctorado	Egresado	Grado													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de Mecánica básica

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

Licencia de Conducir en la categoría A-IIB

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Acreditar experiencia laboral en conducción de camionetas o similares

01 AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, autocontrol, comunicación oral, dinamismo, coordinación ojo-mano-pie y resistencia física.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

No tener conflicto de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA ALCALDIA

"Año de la Consolidación y Recuperación de la Economía Peruana"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 161 -2025-AMPI

Ica, 09 ABR 2025

VISTO:

El Informe N° 185-2025-OGRRHH-MPI, de fecha 09 de Abril 2025, elevado por EL Jefe de la Oficina de Gestión de RR.HH., sobre requerimiento de incorporación en concurso Público de Méritos N° 001-2025-MPI. Convocado Para la contratación de personal obrero en el que se han considerado la contratación de 05 Choferes de camiones compactadores a tiempo indeterminado bajo el régimen laboral del Dec. Leg. 728, y la necesidad de incorporar una plaza más por renuncia voluntaria de Don JOSE FRANCISCO MARIN MELENDEZ chofer de camión compactador

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Alcaldía N° 139-2025-AMPI de fecha 10 de Marzo 2025, se aprobó la convocatoria a CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001-2025-MPI PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL OBRERO A TIEMPO INDETERMINADO, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo 728, y se designo el Comité Evaluador del Concurso Publico de Méritos N° 001-2025-MPI. para contratación de personal obrero sujeto al régimen laboral del Dec. Leg. 728 a tiempo indeterminado

Que, por Resolución de Alcaldía N° 159-2025-AMPI de fecha 07 de Abril 2025, se APROBO las bases, y el CRONOGRAMA de actividades del CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001-2025-MPI PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL OBRERO A TIEMPO INDETERMINADO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728

Que, mediante INFORME N° 185-2025-OGRRHH-MPI. De fecha 09 de Abril 2025 el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunica, que con expediente administrativo N° 0002750-2025-SG-MPI. Don JOSE FRANCISCO MARIN MELENDEZ presenta renuncia voluntaria al puesto de chofer de camión compactador, renuncia que ha sido aceptada mediante resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos N° 233-2025-OGRRHH-MPI. De fecha 08 de Abril 2025; y considerando que existe la necesidad de contratar personal obrero para que realicen funciones entre otros de chofer de camiones compactadores, se ha convocado a concurso Publico de Méritos N° 001-2025-MPI. Para la contratación de personal obrero –en el que se han considerado la contratación de 05 Choferes de camiones compactadores a tiempo indeterminado bajo el régimen laboral del Dec. Leg. 728, proceso que se encuentra en pleno proceso de convocatoria, y Teniendo en consideración la falta de choferes, RECOMIENDA que se incorpore en el concurso Publico de Méritos N° 001-2025-MPI. Para la contratación de personal obrero a tiempo indeterminado bajo el régimen laboral del Dec. Leg. 728 que se encuentra en proceso de convocatoria, una plaza más ante la renuncia aprobada a Don JOSE FRANCISCO MARIN MELENDEZ.

Estando a lo informado, a lo recomendado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; y con la visacion de la Gerencia Municipal y Asesoría jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Incorporar en el CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001-2025-MPI PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL OBRERO A TIEMPO INDETERMINADO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 139-2025-AMPI de fecha 10 de Marzo 2025, una plaza más de conductor para manejo de Camión Compactador considerada con código 001-2025-728 en el cuadro de plazas de trabajo régimen laboral 728 a plazo indeterminado, y por renuncia voluntaria de Don JOSE FRANCISCO MARIN MELENDEZ chofer de camión compactador

Regístrese Comuníquese y Cúmplase



Ing. Carlos Humberto Reyes Roque
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

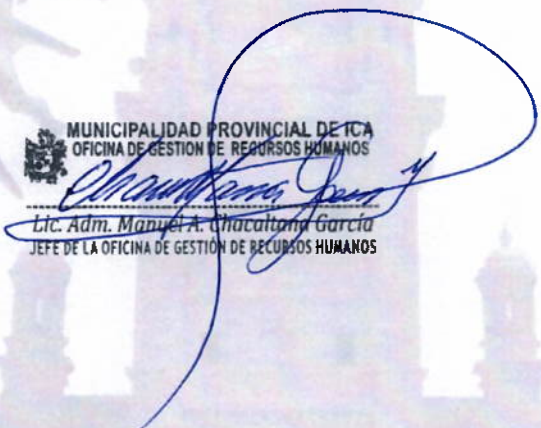


FE DE ERRATAS

La Comisión del Concurso Público de méritos para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral 728, de La Municipalidad Provincial de Ica comunica a la ciudadanía y a los interesados a participar en el Proceso de Selección N° 001-2025-MPI, para la Contratación a Tiempo Indeterminado de Personal Obrero Régimen 728.

Que, en el Cronograma del Proceso de Selección N° 001-2025-MPI, para la Contratación a Tiempo Indeterminado de Personal Obrero Régimen 728, por error involuntario se consignó las siguientes fechas según detalle:

DICE			DEBE DECIR		
Página 3			Página 3		
Evaluación del Currículo Vitae documentado	18/04/2025 al 23/04/2025	Comité Evaluador	Evaluación del Currículo Vitae documentado	24/04/2025 al 05/05/2025	Comité Evaluador

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ltc. Adm. Manuel A. Chacaltana García
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS