



**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DETERMINADO D.L. 728
(LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL) - II-2026-HMPP**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases	06 de febrero 2026	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Talento Perú	09 de febrero 2026	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
a. Publicación de la convocatoria en el portal web institucional: https://www.gob.pe/munipasco .	10 de febrero 2026	Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información
b. Presentación - hoja de vida documentada (Currículum Vitae) Horario: de 8.30 hrs am hasta las 17.00 hrs. (Último día)	18 de febrero 2026	Postulante – Mesa de partes presencial
SELECCIÓN		
c. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	19 de febrero 2026	Comisión de Proceso de selección – HMPP
d. Publicación de resultado preliminar de la evaluación de expedientes	20 de febrero 2026	Comisión de Proceso de selección – HMPP
e. Presentación de observaciones	23 de febrero 2026	Postulante
f. Absolución de observaciones	24 de febrero 2026	Comisión de Proceso de selección – HMPP
g. ENTREVISTA PERSONAL Postulantes aptos en evaluación de currículo Vitae. Inicio: 9:00 am.	25 de febrero 2026	Comisión de Proceso de selección – HMPP
h. Publicación de resultados finales en www.gob.pe/munipasco .	26 de febrero 2026	Comisión de Proceso de selección – HMPP
i. Presentación de observaciones	27 de febrero 2026	Postulante
j. Absolución de observaciones	02 de marzo 2026	Comisión de Proceso de selección – HMPP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
k. Suscripción del Contrato	03 de marzo 2026	Oficina de Recursos Humanos
l. Registro del Contrato	03 de marzo 2026	Postulante

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN 728- 2026

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN 728- 2026

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN 728- 2026

Mg. Eduardo ZILA SANCHEZ
PRESIDENTE

Mg. Oscar HUAMAN ANTICONA
PRIMER MIEMBRO

Lic. Miller ALIAGA ANGEL
SEGUNDO MIEMBRO



ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASES

CONVOCATORIA N° II- DECRETO LEGISLATIVO 728 DETERMINADA (LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL)- 2026-HMPP

En la ciudad de Cerro de Pasco, siendo las ocho horas con treinta minutos del día seis de febrero del año fiscal dos mil veintiséis, reunidos en la Oficina de Recursos Humanos; y, en merito a la **Resolución de Alcaldía Nro. 541-2025-A-HMPP-PASCO**, los miembros del Comité de Evaluación de la convocatoria D.L. 728 Determinado (ley de productividad y competitividad laboral)- 2026-HMPP, conformado por los funcionarios designados de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco: =====

Se tomaron los siguientes acuerdos: =====

Primer Acuerdo: Visto el INFORME N° 0013-2026-HMPP-GM-OGPP emitido por la Oficina general de planificación y presupuesto, con la disponibilidad presupuestal para la contratación de personal de la convocatoria N° D.L. 728 Determinado (Ley de Productividad y Competitividad Laboral), para el año 2026, por un monto de S/2' 356,710.24 == =====

Segundo Acuerdo: visto el presupuesto, los requerimientos del personal por necesidad temporal y aquellas plazas desiertas de la convocatoria anterior, se determina realizar la convocatoria por espacio laboral de ochenta y cinco (85 días)=====

Tercer Acuerdo: Solicitar aprobación mediante resolución las bases, y el cronograma, para el inicio de convocatoria N° -II- D.L. 728 Determinado (ley de Productividad y Competitividad Laboral)- 2026. =====

Cuarto Acuerdo: Que habiendo revisado el consolidado del requerimiento de las diferentes áreas usuarias de la HMPP, y revisado los términos de referencias, más anexos, estos se encuentran conforme para su publicación y posterior convocatoria. =====

Quinto Acuerdo: Disponer a través de la Gerencia Municipal y la oficina de sistemas y tecnología de la información la publicación en el portal institucional (página web) el proceso de convocatoria N° II- D.L. 728 DETERMINADO (LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL)- 2026, publicando las bases, términos de referencia, periodo laboral ochenta y cinco (85 días), anexos y Resolución de Aprobación de Bases. =====

Siendo las diez horas con veintidós minutos, se da por finalizado la reunión y en señal de conformidad se firma la presente los miembros de comité.

HONRABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION 2026

Mg. Eduardo ZILA SANCHEZ
PRESIDENTE

HONRABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION 2026

Mg. Oscar HUAMAN ANTICONA
PRIMER MIEMBRO

HONRABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION 2026

Lic. Miller ALIAGA ANGEL
SEGUNDO MIEMBRO



BASES PARA CONCURSO PUBLICO DETERMINADO - REGIMEN LABORAL D.L. 728 -II- (LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL)

I. GENERALIDADES

El presente documento contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo Régimen Laboral del D.L. 728 determinado de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco
RUC 20176735725.

2. FINALIDAD

La contratación de personal necesario que, requiere la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco bajo el régimen laboral del D.L. 728 determinado (Ley de Productividad y Competitividad del Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-97-TR.

3. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2026.
- c. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e. Ley N° 29607 – Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
- f. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- g. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
- h. Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- i. Ley N° - Ley que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- j. Decreto Legislativo N° 1246 – Aprueban diversas medidas de simplificación administrativa.
- k. Decreto Supremo N° 003-97- TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001 – 96 – TR.
- l. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- m. Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- n. Ley N° 31297 ley del servicio del Serenazgo Municipal.
- o. Ley N° 27933 ley del sistema nacional de seguridad ciudadana.



4. CONSIDERACIONES

- a. Los procesos de selección de la Municipalidad Provincial de Pasco serán publicados a través del portal institucional: www.gob.pe/munipasco. de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por lo que él o la postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas.
- b. A través del portal institucional, el o la postulante deberá descargar los formularios de inscripción, como son: Ficha de inscripción (archivo Excel), y anexos (formato 1 y formato 2) asimismo deberá revisar las bases de la presente convocatoria, perfil de los puestos y el cronograma del CONCURSO PUBLICO BAJO REGIMEN LABORAL DEL D.L.728 -II (LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETIVIDAD LABORAL), este último podrá ser reprogramado, por lo cual los (as) postulante deberán estar pendientes de las publicaciones en el portan institucional.

II. PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. Día 10 de febrero del 2026 los (las) postulantes podrán ingresar al portal Institucional www.munipasco.gob.pe a fin de acceder a las bases, perfil de puestos, ficha de postulación, cronograma y los anexos (Formato 1 y Formato 2) de la convocatoria vigente.

2.2. El día 18 de febrero del 2026 los (las) postulantes presentaran a través de mesa de partes, sus expedientes (CV) (Formato 1, Ficha de Postulación y Formato 1). Los (as) postulantes serán los (as) únicos (as) responsables de la información y datos que consignen para participar en la presente convocatoria.

2.3. La presentación de expedientes de postulación se llevará a cabo desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria y el último día de la entrega de Curriculum vitae se dará desde las 08:30 am hasta 05:00 p.m. del día **18 de febrero del 2026**.

2.4. El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula corresponda con el nombre del puesto y la dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante que se detalla en el perfil del puesto en caso de verificarse a omisión y/o incongruencia tendrá la calificación de NO VÁLIDO.

2.5. El (la) postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de datos de Postulante, la misma que deberá ser validada con documentos que lo acrediten. Toda información que no se encuentre debidamente acreditada no será considerada.

2.6. El (la) postulante deberá estar inscrito en el Registro Único de Contribuyente-RUC.

2.7. Los (as) postulantes deberán adjuntar documentación legible y fidedigna según corresponda, de acuerdo al orden establecido, que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto. No se admitirá, en ninguna circunstancia, documentos adicionales en horarios fechas posteriores.

2.8. Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Pasco, y de la programación de las siguientes etapas, según el cronograma y/o comunicados de la convocatoria.



2.9. El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponda a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto. (Revisar los números de proceso del Concurso público de méritos D.L. N° 728 -II determinado, de las plazas vacantes disponibles).

2.10. Proceso de postulación

- a. Ingresar el Portal Institucional www.munipasco.gob.pe, ubicar el link de la convocatoria DL 728 N° -II -2026, descargar los formularios de inscripción: Anexos (Formato 1, ficha de inscripción y Formato 2), completa los datos solicitados (datos personales, formación académica, experiencia laboral e información adicional). Los formularios de inscripción tienen carácter de declaración jurada. Una vez presentado su expediente de postulación, el postulante no podrá adjuntar documentos adicionales para el proceso.

2.11. Documentos a adjuntar

LITERAL	DOCUMENTO (ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS)	TIPO DE DOCUMENTO
a.	Formato 1 , (debidamente relleno y firmado)	ORIGINAL
b.	Ficha de inscripción (archivo Excel relleno e impreso), este archivo no deberá ser modificado ni alterado, bajo responsabilidad de declarase como NO VALIDA la postulación. <i>(Deberá de indicarse el número de folio donde se encuentran los documentos señalados en la ficha de inscripción)</i> - firmado original.	ARCHIVO RELLENADO E IMPRESO
c.	Formato 2 , (Declaración jurada A, Declaración jurada B, Declaración jurada C, Declaración jurada D y Declaración jurada E) debidamente relleno y firmado	ORIGINAL
d.	Documento de identidad (DNI, CE o PTP) (<i>anverso, reverso</i>)	COPIA SIMPLE
e.	Las personas con discapacidad deberán adjuntar su carnet de CONADIS (<i>anverso, reverso</i>).	COPIA SIMPLE
f.	En caso de ser licenciado de las FF. AA tendrá que acreditarlo mediante documento oficial emitido por la autoridad competente.	COPIA SIMPLE
g.	Licencia de conducir y/o récord de conductor, solo si el <i>perfil lo requiere</i> .	COPIA SIMPLE
h.	Documentos relacionados a la formación académica: Grados y/o certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios y/o constancia de egresado. Según lo requerido en el perfil de puesto al que postula.	COPIA SIMPLE
i.	De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto con colegiatura y habilitación , el postulante deberá adjuntar el documento de habilitación vigente que lo acredite.	COPIA SIMPLE
j.	Documentos relacionados a cursos y/o programas de especialización requeridos: Certificados y/o constancias de diplomados o especializaciones, cursos, seminarios, talleres, conferencias. <i>Según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.</i>	COPIA SIMPLE
k.	Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida: certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.	COPIA SIMPLE



2.12. Detalle de documentos que deberán ser adjuntados.

a. La documentación se presentará de acuerdo al orden de los literales a, b, y c, en original (debidamente firmado) y literales d, e, f, g, h, i, j y k en copia simple legible.

EL ROTULADO ES DE LA SIGUIENTE MANERA

Señores:

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
Att. Comité Evaluador

CONVOCATORIA DETERMINADO D.L. 728 N.º II-2026-HMPP

APELLIDOS Y NOMBRES:

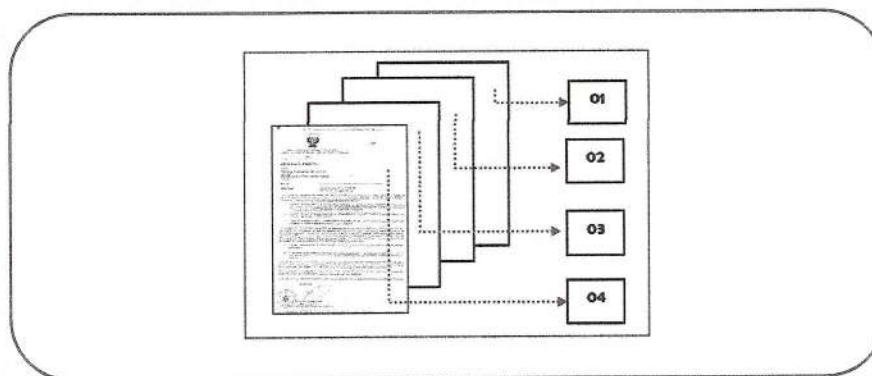
CODIGO DE LA PLAZA:

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

b. DETALLES:

Los postulantes deberán presentar los documentos señalados en los literales a, b, y c, originales; los literales d, e, f, g, h, i, j, k, en copia simple, estos documentos deberán estar foliados o numerados de atrás hacia delante, en la esquina superior derecha, debiendo estar en un folder manila, en sobre manila cerrado y rotulado (no se aceptarán anillados o encuadernados; las hojas que estén foliados con lápiz o corregidas, se declarara el expediente como **NO PRESENTANDO**).

MODELO DE FOLIACION



2.13. Detalle de documentos que deberán ser adjuntados

- Para que el postulante sea calificado como CUMPLE, deberá de haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia general y específica).
- En caso de no haber cumplido o de no haber acreditado todos los requisitos mínimos tendrá la calificación de NO CUMPLE.
- Cuando el perfil del puesto incluya como requisito o certificados, solo serán válidos los certificados, constancias u otros documentos que demuestren fehacientemente que los (las) postulantes han culminado los estudios en cuestión.
- Los conocimientos técnicos principales para el puesto y que no requieren documentación sustentatoria, deberán estar señalados en la ficha de postulación del postulante, a fin de dar cumplimiento a los requisitos mínimos del puesto, los cuales serán evaluados en el transcurso del proceso de selección.



- e. Si el postulante es retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar copia de la Resolución de Baja en la que señale el tiempo de servicio.
- f. Las postulaciones que tengan documentación incompleta, imprecisa, borrosa y/o presuntamente adulterada tendrán el calificativo - NO ADMITIDO.

2.14. Otros

- a. La información consignada en la postulación posee carácter de declaración jurada por lo que la entidad se reserva el derecho de verificar la información registrada durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido este. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la institución. En ese sentido, la Oficina de Recursos Humanos derivará los documentos a la secretaria técnica de Procesos Disciplinarios, a fin de tomar las acciones correspondientes.
- b. De considerarlo necesario, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá realizar referencias laborales hasta antes de la entrevista.
- c. No se permitirá más de una postulación, por lo cual el (a) postulante deberá registrarse SOLO a un (01) proceso de la misma convocatoria.
- d. Los documentos adjuntos de la postulación permanecerán en custodia hasta 30 días calendario después de haber publicado los resultados finales, posterior a ello serán eliminados.
- e. La Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

3. ETAPAS DEL PROCESO

3.1. Evaluación Curricular

Esta etapa corresponde a la revisión de la información que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto (información registrada en la Ficha de Postulación).

3.1.1 Experiencia Laboral General y Especifica

En esta sección, el (la) postulante deberá consignar la información de sus experiencias laborales, que sustente el tiempo de experiencia solicitado en el perfil del puesto, deberá adjuntar las constancias, contratos y/o certificados que lo acrediten.

- a. Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- b. Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (as) postulantes que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en la sección de Experiencia Laboral de la Ficha de postulante. Esta información será corroborada por la Subgerencia de Recursos Humanos durante la etapa de evaluación curricular.
- c. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar el documento de inicio como el de cese.
- d. Para el conteo de la experiencia, no serán considerados los recibos de pago, recibos por honorarios, fotochecks, ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.



e. Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias y/o certificados expedidas por las oficinas de recursos humanos de la entidad o las que hagan sus veces (instituciones públicas) - en empresas privadas estas constancias y/o certificados debe ser expedido por las oficinas de recursos humanos y/o gerentes general- en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Cabe resaltar que, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

f. Las constancias y/o certificados emitidos por empresas que no se encuentren ACTIVO o HABIDO durante el periodo laborado no tendrán validez y serán considerados como **NO CUMPLE**.

g. Los documentos expedidos en otros países de habla hispana deberán contar con la certificación notarial correspondiente, a fin de contar con la veracidad y autenticidad del contenido de dichos certificados.

h. En el caso de Ordenes de servicio de prestadores de servicio como tercero, serán considerados únicamente si son emitidas por la oficina de logística y/o abastecimiento o la que hagan las veces (caso de certificado de trabajo o constancia), las órdenes de servicio deben de estar firmado por los responsables correspondientes y de conformidad por el jefe inmediato (obligatorio), aquellas ordenes que no tienen la firma de conformidad no serán contabilizados como parte de la experiencia laboral.

3.1.1.1. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

a. Experiencia mínima según el Termino de referencia.

b. Certificados y/o constancias que acrediten el tiempo de labor.

Opcional: haber pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP)

c. Las constancias de voluntariado y/o pasantías no serán contabilizadas como Experiencia general, ni Especifica.

3.1.1.2. Experiencia Específica. Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Postulante, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

3.1.2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

a. La formación académica solicitada en el perfil del puesto deberá ser de los diplomas a constancias de estudios realizados. En caso que el puesto requiera formación técnica o universitaria concluida, será necesario presentar el documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal autorizado.

b. Para aquellos puestos que requieran estudios técnicos o universitarios, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web), los cuales deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo académico, caso contrario se calificará como **NO CUMPLE**.

c. En caso que el (a) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vinculo web) y/o código QR para su verificación.

d. Los estudios de educación básica secundaria realizados en el extranjero, solo serán considerados si estos se encuentran convalidados, lo cual implica el reconocimiento oficial en el Perú, emitido por el Ministerio de Educación - MINEDU. Dispuesto en los convenios existentes y disposiciones vigentes.



- e. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

3.1.3. Cursos y/o Programas de Especialización

En esta sección, el (la) postulante podrá consignar la información de los cursos y/o especializaciones que señalen el número de horas.

3.1.3.1. Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación (curso, taller, seminario, conferencias, congreso o simposio) que no conducen al grado académico, ni al título profesional, deben ser acreditados mediante documentos fotocopiados de certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, si el certificado no incluye el número de horas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
- b. El documento que acredite el curso solicitado en el perfil deberá precisar exactamente la materia de capacitación. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.
- c. Los cursos no deberán tener una antigüedad mayor de 6 años.

3.1.3.2. Programas de Especialización: Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, entre otros, los mismos que no conducen al grado académico ni al título profesional y deben ser acreditados mediante documentos fotocopiado (anverso y reverso), con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas, las cuales no podrán ser acumulativas.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Las constancias, certificados u otros documentos que acrediten la especialización deberán indicar el número de horas, caso contrario no serán consideradas.

Evaluación Curricular: 19 de febrero del 2026.

Resultados preliminares: 20 de febrero del 2026.

4. LA ENTREVISTA

La Entrevista tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus competencias y/o habilidades, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.

- 4.1.1. Fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma **25 de febrero del 2026**, el mismo cronograma que podrá ser reprogramado y publicado en el Portal Institucional la Municipalidad Provincial de Pasco.
- 4.1.2. La entrevista se realizará de forma presencial. El horario será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad provincial de Pasco.
- 4.1.3. El comité de selección otorgará una tolerancia de 5 minutos. Si al término del tiempo no se presenta el (la) postulante, se dará por finalizada la entrevista y, en consecuencia, el (la) candidato (a) será desaprobado (a) obteniendo el calificativo NO SE PRESENTÓ (NSP).



- 4.1.4. El comité de selección verificará la identidad del candidato (a) a través del documento de identidad (DNI, CE o PTP), con la finalidad de evitar fraude. En caso de detectar suplantación, el (la) candidato (a) automáticamente quedará ELIMINADO.
- 4.1.5. La nota mínima aprobatoria es de catorce (14).
- 4.1.6. Los resultados de la entrevista serán consignados de la siguiente manera:
- Aprueba: cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatoria de catorce (14) al término de la entrevista.
 - Desaprueba: cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista o no se presenten a la entrevista a la hora programada.

V. PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de 5.1 puntos, distribuyéndose de esta manera:

a. Puntaje para puestos:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación Curricular (EC)	50%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	30%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	20%	4.00	6.00
2	Entrevista Final (EF)	50%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

- (1) A evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada.
- (2) Para la entrevista final se podrá solicitar el apoyo técnico de las áreas, respecto de la especialidad o características técnicas del puesto convocado.

1. Tabla de puntaje de evaluación curricular (Min. 14- Max. 20)		
1.1 Formación académica	Min.10	Max. 14
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	10 puntos	
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	1 punto	
Cursos y especializaciones		
Curso	1 punto por cada curso	
Especializaciones	1.5 por cada especialización	
Los puestos donde no se requería capacitación, el puntaje automático es de 3 puntos		
1.2 Experiencia laboral	Min. 4	Max.6
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral	4 puntos	
Experiencia adicional en la función y/o materia	1 punto por cada año 0.5 punto por seis (6) meses 0.25 punto por tres (3) meses	



1. Tabla de puntaje para entrevista personal (Min 14 – Max 20)

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ASPECTO						
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES						
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL						
CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO						
CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Y/O GESTION PUBLICA						

5.2. Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante a un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Abandono en cualquier etapa del proceso
2. Suplantación de ella postulante en cualquiera de las etapas
3. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.

5.3. Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito Indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente. Es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de catorce (14), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

VI. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

6.1 Conforme al artículo 45 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% **sobre el puntaje total** obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la **entrevista final**. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con el documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (Carne de CONADIS), certificado de discapacidad y/o resolución.

Bonificación a la Persona con Discapacidad =15% del Puntaje total

Los postulantes que presenten registro en CONADIS deberán especificar en la ficha de postulación el número de carne y tipo de discapacidad asociada a una deficiencia física, sensorial, intelectual o psíquica; para efectos de tomar medidas relacionadas a los ajustes razonables en los procesos de selección.

6.2 Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento: Ley del Servicio Militar, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje total

Para ello deberá haber acreditado tal condición en la primera etapa, con el documento oficial fotocopiado emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición, caso contrario, no se le asignará la bonificación.



6.3 Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se acumularán, obteniendo una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%) + Bonificación a la Persona con Discapacidad (15%) = 25% del Puntaje total

VII. RESULTADOS FINALES

Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista.

Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos serán considerados (as) GANADORES (AS) y ocuparán las plazas vacantes en el concurso.

En caso se produzca un empate en el puntaje final, y esto no permita determinar al (la) ganador (a) del proceso o accesitario (a), la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Selección, considerará el puntaje de la entrevista para determinar el orden de mérito obtenido por los (las) candidatos (as). De persistir el empate, el área usuaria tendrá el voto dirimente para determinar el ganador (a) de la vacante.

7.1 Puntaje Total y Puntaje Final

7.1.1. El Puntaje Total (PT), es el promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en cada una de las etapas (Evaluación Curricular y Entrevista).

7.1.1. El Puntaje Final (PF), es la sumatoria del Puntaje Total (PT) y el porcentaje de bonificación sobre el PT (en caso corresponda). Tal como se detalla en el siguiente cuadro:

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	NO CORRESPONDE	= Puntaje final
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	+ Si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (PT*15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	+ Si corresponde Bonificación al Licenciado de las Fuerzas Armadas (PT*10%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	+ Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y Licenciado de Fuerzas Armas (PT*25%)	= Puntaje final

VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en el Portal institucional según el cronograma y bases del concurso:

Resultados Finales (ganadores): 26 de febrero del 2026.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ No se presentan postulantes al proceso de selección.



- ✓ Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
- ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) asiste a alguna de las etapas de evaluación
- ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.

b) El proceso de selección puede ser cancelado, bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR), sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
- ✓ La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de Entrevista
- ✓ Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

X. CONSIDERACIONES GENERALES

- 10.1. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pasco a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- 10.2. En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección
- 10.3. El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pasco
- 10.4. De las impugnaciones, si el (a) postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca a lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración a apelación para su resolución, a través de mesa de partes de la entidad, al día siguiente de la publicación de los resultados.
- 10.5. Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad bajo cualquiera de las modalidades y cuyo vínculo con la entidad culminaron por ABANDONO LABORAL podrán postular después de transcurrido como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.
- 10.6. El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES-RNSSC (Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública)
- 10.7 (La) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- 10.8. En caso que el (la) candidato (a) resulte ganador(a) de una vacante, deberá encontrarse en la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes - RUC (Reporte de SUNAT).
- 10.9. (La) postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en el mismo órgano de línea (gerencia) al que postula. De verificarse la omisión de esta restricción, la postulación será declarada NO VALIDA en cualquier



momento del proceso o después de él.

10.10. Los (las) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios (as) de la Municipalidad Provincial de Pasco que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

10.11. Los (las) postulantes no deben tener litigios en curso con la entidad ya que existe un conflicto de interés.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

11.1. El (La) postulante declarado como GANADOR (A), deberá adjuntar el Formato 2 (Declaraciones Juradas) a su expediente, debidamente relleno y firmado. De no cumplir con la presentación de los documentos para el legajo personal, en un plazo de 5 días hábiles, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito (ACCESITARIO).

11.2. La suscripción y firma del contrato será coordinada con la Oficina de Recursos Humanos, consignado por el (a) postulante, dentro del plazo establecido por ley.

11.3 La Oficina de Recursos Humanos solicitará la presentación de los Documentos Originales consignados en la ficha de postulación para su revisión y verificación, el GANADOR (A), que no presente dicha documentación en el plazo de 5 días hábiles, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito (ACCESITARIO).

11.4. La Oficina de Recursos Humanos, realizara el tamizaje y control preventivo de los postulantes ganadores, con la finalidad de salvaguardar la integridad y salud del personal. Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos coordinara con el área usuaria de los postulantes ganadores, para programar los trabajos presenciales y remotos.

NOTA:

No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos solicitados.



HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION D.L. 728-2026

Mg. Eduardo ZILA SANCHEZ
PRESIDENTE



HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION -D.L. 728- 2026

Mg. Oscar HUAMAN ANTICONA
PRIMER MIEMBRO




HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION -D.L. 728- 2026

Lic. Miller ALIAGA ANGEL
SEGUNDO MIEMBRO


PLAZAS A CONVOCAR PARA EL CONCURSO DETERMINADO D.L. 728 -II-2026 (LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL)

CODIGO DE PLAZA	CARGO	UBICACIÓN	DEPENDENCIA	Nº DE PLAZAS	MONTO MENSUAL
1	TECNICO EN SEGURIDAD II (SERENAZGO)	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	11	1700
2	TECNICO EN SEGURIDAD II (SERENO-CONDUCTOR)	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	2	2000
3	POLICIA MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	4	1400
4	TRABAJADOR DE SERVICIO-PERSONAL DE LIMPIEZA	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	1	1400
				18	S/ 6,500.00


 HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION 2026


Mg. Eduardo ZILA SANCHEZ
PRESIDENTE

 HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION 2026


Mg. Oscar HUAMAN ANTICONA
PRIMER MIEMBRO

 HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION 2026


Lic. Miller ALIAGA ANGEL
SEGUNDO MIEMBRO

TERMINO DE REFERENCIA
CONCURSO PUBLICO DETERMINADO - REGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 728- II - 2026 (LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL)

TECNICOS EN SEGURIDAD II (SERENAZGO) - (Código de plaza N° 01)

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de **once (11) TECNICOS EN SEGURIDAD II (SERENAZGO)** para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

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

Subgerencia de Seguridad Ciudadana-Gerencia de Servicios Públicos

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Gerencia de Administración y Finanzas - Subgerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa y/o estudios tecnicos.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 06 meses en Seguridad ciudadana Publica y/o Privada.• Licenciados de FF.AA y/o retirados de la PNP y/o estudiantes de academia PNP y/o docente educación física, y/o similares.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en seguridad ciudadana
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad• Buen trato al público.• Trabajo en equipo.• Conducta ética, honesta, proactiva y responsable• Compromiso con el trabajo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales actividades a desarrollar:

- Cumplir con las órdenes del superior en acciones de patrullaje e intervenciones que realiza el cuerpo de serenazgo.
- Vigilar y brindar seguridad a los pobladores, para garantizar la integridad física del vecino.
- Efectuar intervenciones con autorización del especialista, en caso de accidentes de tránsito, robo, asesinatos y otro donde deben ser constatados previamente por un fiscal u otra autoridad competente.
- Acudir inmediatamente cuando es convocado en caso de desastres emergencias, accidentes y otras emergencias comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo.
- Apoyar a mujeres niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a las instancias correspondientes.
- Apoyar a las víctimas en caso de asaltos y robos.
- Otras funciones que le asigne su jefe superior.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Seguridad Ciudadana

TECNICO EN SEGURIDAD II (SERENO-CONDUCTOR) - (Código de plaza N° 02)

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de **dos (02)** TECNICO EN SEGURIDAD II (SERENO - CONDUCTOR) para la Subgerencia de seguridad Ciudadana.

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

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

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Conductor con licencia All - B
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en manejo de camioneta 4 x 4Minimo 1 año de experiencia en sector publica y/o privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en seguridad y prevención de bienesNormas y reglas de tránsito.Conocimiento en mecánica básica
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">PuntualidadBuen trato al público.Trabajo en equipo.Conducta ética, honesta, proactiva y responsable

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales actividades a desarrollar:

- Conductor de vehículo asignado de acuerdo a lo dispuesto.
- Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo.
- Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- Acudir inmediatamente cuando es convocado en caso de desastre, emergencia accidente y otros caracteres de emergencia.
- Apoyar a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a las instancias correspondientes.
- Responsable del estado de conservación, uso y limpieza del mismo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Seguridad Ciudadana

TERMINO DE REFERENCIA
CONCURSO PUBLICO DETERMINADO - REGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 728- II - 2026 (LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL)

POLICIA MUNICIPAL - (Código de plaza N° 03)

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El objetivo de la contratación de los servicios de **cuatro (04) POLICÍAS MUNICIPALES** para la subgerencia de comercialización.

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

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

Subgerencia de Comercialización-Gerencia de Desarrollo Económico

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa y/o estudios superiores
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Como mínimo 01 año como policía municipal y/o fiscalizador y/o a funciones similares en entidades Públicas y/o privados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ofimática.• Gestión pública.• Normativa de tránsito.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Buen trato al público• Trabajo en equipo.• Puntualidad y responsabilidad

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales actividades a desarrollar:

- Brindar el apoyo permanente en la conservación del orden, la limpieza y el cumplimiento de las normas municipales en el ámbito de su competencia. Funciones especiales.
- Brindar apoyo a los funcionarios de comercialización, para hacer cumplir las disposiciones municipales sobre especulación, acaparamiento, adulteración, ornato, higiene y otras similares.
- Efectuar notificaciones preventivas y sancionadoras para los infractores al cumplimiento de las normas municipales.
- Revisar, controlar a las personas que visiten a los diversos locales municipales.
- Realizar incineradores, previo documento autoritativo de productos que atenten contra la salud pública.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Comercialización

TERMINO DE REFERENCIA
CONCURSO PUBLICO DETERMINADO - REGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 728- II - 2026 (LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL)

TRABAJADOR DE SERVICIO (Personal de limpieza) - (Código de plaza N°04)

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un (01) TRABAJADOR DE SERVICIO (Personal de Limpieza) para la Subgerencia de Medio Ambiente.

2. DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

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

Subgerencia de Medio Ambiente- Gerencia de Servicios Públicos

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 06 meses en institución Publica y/o Privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• No Requiere
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajar en equipo y ambientes multiculturales.• Puntualidad• Creativo, innovador, eficiente y eficaz.• Conducta ética, honesta, proactiva y responsable• Compromiso con el trabajo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar el barrido de espacios públicos como calles, avenidas, jirones, pasajes, etc según asignación
- Participar en las campañas de limpieza según asignación
- Realizar la limpieza de cunetas, bancos, canales según asignación
- Realizar campañas de baldeado de parques, monumentos entre otros según asignación.
- Realizar la limpieza, campaneo o retiro de residuos sólidos como poyo de la compactadora según asignación
- Realizar limpieza, campaneo o retiro de residuos sólidos como apoyo en la trimovil según asignación.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley, incluido asignación familiar.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Medio Ambiente.