



CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 001-2026-MDZ
Decreto Legislativo N° 1057

**"BASES PARA EL CONCURSO DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ZAÑA - CAS TRANSITORIO CON SOSTENIBILIDAD
PRESUPUESTAL"**

I. GENERALIDADES

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Transitorio de la Municipalidad Distrital de Zaña.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Realizar contratación administrativa de servicios por necesidad Transitoria, dada la necesidad de Servicio en esta Temporada de verano, de Diferentes para la Municipalidad Distrital de Zaña.

2. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

3. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo la Oficina de Recursos Humanos y el Comité de Selección. El Comité de Selección está integrado por dos (02) miembros.

4. BASE LEGAL

- Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento aprobado por el decreto supremo N° 075-2008-PCM modificado con el decreto supremo N°065-2011-PC, y sus modificaciones.
- LEY N° 29849 – "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N°1057 y otorga derechos laborales".
- TUO DE LA LEY N°27444 – "Ley de procedimientos administrativo general" aprobado por el decreto supremo N°004-2019-JUS.



REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la democracia"



- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- Ley N°30794 y sus modificaciones. Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tiene condena por terrorismo, apología del delito del terrorismo y otros delitos.
- LEY N° 26771 "Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco"
- LEY N° 29973 "Ley general de la persona con discapacidad".
- LEY N° 27815 "Ley de ética de la función pública".
- LEY N° 27588 "Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento" aprobado por el decreto supremo N°019-2002-PCM
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el registro único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
- LEY N° 29248 "Ley del Servicio Militar y sus modificatorias, así como su reglamento"
- aprobado con decreto supremo N° 003-2013-DEF.
- LEY N° 28970 "Ley que crea el registro de deudores alimentarios moroso y su modificatorias".
- LEY N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación a los
- Regímenes laborales del sector público".
- LEY N° 29607 "Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo".
- LEY N° 29733 "Ley de protección de datos personales y su reglamento".
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/SE que aprueba la "guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas", aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, y Ley de Servicio Civil.
- Resolución de presidencia ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE.
- Aprobar por Delegación la "guía para la virtualización de concursos públicos" del decreto legislativo N° 1057.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicio.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

VER ANEXO D DE LA CONVOCATORIA



REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la democracia"



III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Zaña
Duración del contrato	3 meses, con posibilidad de renovación si es se amplía plazo de la necesidad de servicio.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA). Contratación a plazo determinado según la Cuarta Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo N° 1602.

REMUNERACIÓN MENSUAL Y NÚMERO PLAZA POR CADA PUESTO CONVOCADO

N°	PUESTO	GERENCIA	REM.	N° PLAZAS
1	PERSONAL DE LIMPIEZA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1,200.00	10
2	CHOFER MAQUINARIA PESADA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1,800.00	1
3	JARDINERO/RA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1,200.00	3
4	PERSONAL DE SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1,300.00	6
5	CHOFER PARA EL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1,500.00	3
6	VIGILANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1,200.00	5
7	EMPADRONADOR(A)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1,200.00	1
8	COORDINADOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS Y MANETENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	2,500.00	1
9	COORDINADOR(A) DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	2,500.00	1



REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la democracia"



IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA DE RESPONSABLE
01	APROBACIÓN DE LAS BASES DEL CONCURSO	02/02/2026	COMITÉ EVALUADOR
CONVOCATORIA			
02	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL TALENTO PERÚ SERVIR Y PORTAL INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD	DEL 13 DE FEBRERO HASTA EL 26 DE FEBRERO	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
03	RECEPCIÓN DE FICHAS DE DATOS DEL POSTULANTE, DECLARACIONES JURADAS, CURRÍCULUM VITAE EN MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA, UBICADA EN EL PALACIO MUNICIPAL (CALLE REAL N° 435) EN HORARIO DE 08:00 HORAS HASTA LAS 16:00 HORAS	27/02/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
SELECCIÓN			
04	EVALUACIÓN CURRICULAR (FICHA DEL POSTULANTE, DECLARACIONES JURADAS Y CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO)	02/03/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
05	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA ETAPA I (FICHA DE POSTULANTE, DECLARACIONES JURADAS Y CURRÍCULUM VITAE) EN LA PÁGINA WEB- PUBLICACIÓN DE HORA DE ENTREVISTA DE POSTULANTES APTOS	03/03/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
06	RECLAMOS Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	04/03/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
07	ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL	05/03/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
08	PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL EN LA PÁGINA WEB	06/02/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN
ENTREGA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO – GANADORES DEL CONCURSO			
09	REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL LEGAJOS Y FIRMA DE CONTRATO	09/03/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nota.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Zaña, <https://www.gob.pe/munizana>.



REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la democracia"



V. REGISTRO DE POSTULACIÓN

La presentación de expedientes será de manera presencial se efectuará a través de mesa de partes de acuerdo al cronograma del proceso. La entrega de documentos fuera de fecha o fuera del horario establecido, inhabilita la postulación.

1. Para la presentación de la documentación en esta etapa, los (las) candidatos(as) deberán remitir en un (01) sobre manila cerrado las copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, por lo cual en el cuadro se deberá colocar los datos que indica el siguiente modelo adjunto: ESTE CUADRO DEBERA ESTAR PEGADO EN LA PARTE DELANTERA DEL SOBRE CERRADO CONTENIENDO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y ESCRITO CON LETRA DE IMPRENTA LEGIBLE.

CAS TRANSITORIO N°001-2026-MDZ Decreto Legislativo N° 1057	
POSTULANTE	: (Indicar Apellidos y nombres)
DNI	: (Indicar número de DNI)
PUESTO AL QUE POSTULA	: (Indicar el nombre del puesto)
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	: (Indicar la Gerencia o Sub Gerencia que postula)
FECHA	: (Colocar la fecha de entrega del expediente)

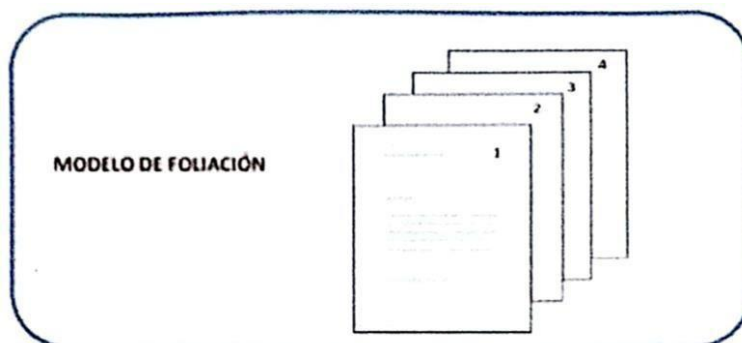
2. La acreditación del perfil profesional será mediante; el diploma de título o bachiller, de la misma manera la acreditación de la experiencia será mediante; contratos y/o certificados de trabajo y/o constancia de trabajo y/o cualquier documento donde acredite de manera fehaciente la experiencia.
3. Consideraciones: Los (as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:
 - En el caso de que los (las) candidatos (as) no cumplan con remitir los datos tal como se detalla en el cuadro indicando en la sección **1** el mismo que deberá estar pegado en la parte delantera del sobre cerrado conteniendo los documentos solicitados de acuerdo al perfil del puesto se considera descalificación del presente proceso.
 - El (La) postulante deberá verificar que el Puesto al cual postula, corresponda a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto.
 - El (La) postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hoja hasta la última) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos QUE NO SE ENCUENTREN FOLIADOS con lapicero, no se ADMITIRAN DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN FOLIADOS con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadores. El foliado deberá ser en una sola cara de la hoja, en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que este visible.



REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la democracia"



4. Modelo de Foliación



El (La) postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en la página web, y de la programación según cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

El expediente presentado deberá contener los siguientes documentos en el orden que se indica:

- a. Declaración Jurada para contratación CAS N° 001-2026, correctamente llenada y firmada (formato para descargar de la página web).
 - Anexo A: HOJA DE VIDA - DATOS PERSONALES
 - Anexo B: DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES
 - Anexo C: DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES.
- b. Solicitud para postular a la Convocatoria CAS TRANSITORIO.
- c. Resumen de hoja de vida actualizado
- d. Fotocopia de DNI para ciudadanos peruanos o carné de extranjería para postulantes de otras nacionalidades. En ambos casos los documentos deberán estar VIGENTES.
- e. Documentos relacionados a la experiencia requerida: Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto (general y específica).
- f. Documentos relacionados al nivel de Formación académica alcanzado por el postulante: Títulos y/o certificados de estudios o matrícula universitarios, técnicos.
- g. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos: Diplomas y/o certificados de estudios de especialización, técnicos, y/o complementarios según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.
- h. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto "con Colegiatura y Habilitación vigente", el postulante deberá adjuntar el documento que acredite tanto su colegiatura como su habilitación para el puesto que se está presentado.
- i. Otros según requiera el perfil (inscripciones, diplomados, etc.).



REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la democracia"



5. Consideraciones que se tendrán en cuenta para la Evaluación Curricular

- 5.1. La Ficha de Datos del postulante que se encuentre incompleta, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de NO ADMITIDO.
- 5.2. Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante o el (la) candidato (a) haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- 5.3. Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (las) candidatos (as) que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en su Hoja de Vida. Esta información será corroborada por el comité de evaluación durante el proceso de selección.
- 5.4. Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces de la entidad en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente.
- 5.5. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar tanto el documento de inicio como el de cese.
- 5.6. En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, estas deberán haber sido revalidados por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además, deberán ser traducidos al idioma español.
- 5.7. Para el caso de documentos expedidos en idiomas diferentes al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original, de conformidad con la Ley No 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.8. Cuando el perfil del puesto incluya como requisito cursos o programas de especialización, solo serán válidos los diplomas, certificados, constancias u otros documentos que demuestren fehacientemente que los (las) candidatos (as) han culminado los estudios en cuestión. Si el certificado (a) no incluye el número de horas lectivas o académicas, el candidato (a) deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.
- 5.9. En caso que el (la) candidato (a) haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.



REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la democracia"



- 5.10.** Los Cursos, programas o diplomados de especialización se acreditan mediante Certificado u otro medio probatorio que den cuenta de la aprobación del mismo e indiquen las horas de duración.
Los programas de especialización, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Se admitirán todos los diplomas o certificados independientemente de la denominación dada por la institución educativa como: Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).
- 5.11.** Los Conocimientos de temas relativos al perfil del puesto se acreditan, de preferencia, mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio siempre y cuando indiquen las horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres.
- 5.12.** Seminarios, charlas, conferencias, entre otros. Es deseable presentar estos documentos más no indispensables.
- 5.13.** Si el postulante es retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar copia de la resolución de BAJA.
- 5.14.** Cada persona podrá postular SOLO a un (01) proceso de la misma convocatoria incluyendo operativos y administrativos, de lo contrario, la postulación será considerada como NO VÁLIDA.
- 5.15.** Para que el (la) postulante sea calificado como CUMPLE, deberá haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia general y específica); de lo contrario tendrán la calificación de NO CUMPLE.
- 5.16.** Los expedientes que tengan documentación incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrán el calificativo de NO ADMITIDO.
- 5.17.** Respecto a la información consignada en la declaración jurada y en la hoja de vida, la Institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en dichos documentos 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. Además, la unidad de RR.HH correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes perjuicio de hacer la denuncia. 1.2.24 Los expedientes presentados para la postulación no serán devueltos por ser remitido vía correo electrónica.



REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la democracia"



- 5.18. La comisión calificará, y pondrá puntajes con ponderación solo a los concursantes que pasen a la etapa entrevista y sean calificados como APTOS de acuerdo a la siguiente tabla de factores.

Evaluación	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	35	50
Formación Académica	20%	15	20
Cursos o estudios de especialización/ formación complementaria	10%	5	10
Experiencia	20%	15	20
Entrevista	50%	35	50
	100%	70	100

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FACTOR DE EVALUACIÓN	CUMPLE	CRITERIO		PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO
				Mínimo	Máximo	
FORMACIÓN	Cumple el grado mínimo requerido	Si	No	15	20	
	Excede el grado mínimo requerido	Si	No			
EXPERIENCIA LABORAL	Cumple Experiencia General	Si	No	15	20	
	Experiencia específica (Cumple con la experiencia específica requerida)	Si	No			
	Bonificación 1 (Tiene más de 2 a 4 años de experiencia específica)	Si	No			
	Bonificación 2 (Tiene más de 4 años de experiencia específica)	Si	No			
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIFICACIÓN/ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Cumple con lo requerido en el perfil	Si	No	5	10	
	Tiene cursos, capacitaciones y/o programa de especialización afin al cargo. (Tiene más de 24 horas de capacitación)	Si	No			



6. ENTREVISTA PERSONAL

- 6.1.** En esta etapa, será ejecutada por el Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros Y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.
- 6.2.** La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma.
- 6.3.** El horario y lugar específico, será publicado en el portal en el portal institucional. Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).
- 6.4.** La fecha y hora programada para la entrevista ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE. El ingreso a la entrevista se realizará de acuerdo a la publicación, 5 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, el candidato no podrá ingresar a la entrevista. Se les recomienda puntualidad.
- 6.5.** En esta etapa se realizará la entrevista final en la cual la nota mínima aprobatoria es de treinta y cinco (35). Los resultados de la Entrevista Final serán consignados en el Acta de entrevista.
- 6.6.** Medios necesarios para la entrevista personal
 - Aprueba: cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de treinta y cinco (35) al término de la entrevista.
 - Desaprueba: cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de treinta y cinco (35) al término de la entrevista.
- 6.7.** Descalificación. Se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Abandono en cualquier etapa del proceso.
 - Llegar fuera del horario según las bases indicadas.
 - Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.
 - 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.
 - Cada etapa posee carácter cancelatorio, es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de setenta (70), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.
- 6.8.** El puntaje obtenido del postulante en esta etapa es inapelable y queda a criterio de la comisión de la comisión evaluadora



REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la democracia"



FORMATO DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTAS PERSONAL

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 001-2026-MDZ

1. DATOS GENERALES

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

CODIGO: _____

APELLIDO Y NOMBRE: _____

DNI: _____

LICENCIA DE CONDUCIR: _____

PUNTAJE FINAL

Solo llenar los datos referentes a: Nombre completo, Puesto, Código, DNI y Licencia de conducir.

2. ENTREVISTAS PERSONALES

A) CONOCIMIENTO DEL PUESTO

PREGUNTAS		Marca con X		
		DEFICIENTE	REGULAR	OPTIMO
1				
2				
3				
TOTAL				

B) CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA

PREGUNTAS		Marca con X		
		DEFICIENTE	REGULAR	OPTIMO
1				
2				
TOTAL				

C) CONOCIMIENTO SOBRE REALIDAD DEL DISTRITO

PREGUNTAS		Marca con X		
		DEFICIENTE	REGULAR	OPTIMO
1				
2				
TOTAL				

NOMBRE DEL EVALUADOR		
	FIRMA DEL EVALUADOR	



VI. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los (las) candidatos (as) con discapacidad. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad o, en su defecto, la verificación en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Para ello, el (la) postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 28164

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al Artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

VII. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

1. El Puntaje Total (PT), es el Puntaje obtenido de las etapas de evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2), sumados con sus respectivas ponderaciones, más, de corresponder, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
2. El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total (PT) más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

$$PT = (P1 + P2) + 10\% (P2) \quad PF = PT + 15\% (PT)$$

VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

1. Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma y fases del concurso:
 - Resultados Preliminares (evaluación curricular).
 - Resultados Finales (ganadores)



REPUBLICA DEL PERU



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. El proceso de selección puede ser cancelado bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva No 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.
2. 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) postulantes asiste a alguna de las etapas de evaluación.
 - Ninguno (a) de los (las) postulantes (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.



REPUBLICA DEL PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA
"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"



ANEXO A
HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES

Apellidos:
Nombre(s)
Número de Documento Nacional de Identidad:
Dirección (Avenida/Jirón – N° - Dpto):
Teléfono(s):
Correo electrónico:

2. FORMACIÓN ACADEMICA

Nivel de estudio	CENTRO DE ESTUDIO	SITUACIÓN COMPLETA O INCOMPLETA	MES/AÑOS DE EGRESO	CIUDAD/PAIS	

3. CAPACITACION, CURSO O TALLERES

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO DIA MES Y AÑO (.../.../...)	INSTITUCION	NRO. DE FOLIOS

- ✓ Puede insertar más filas si allí lo requiere.
- ✓ Detallar los eventos asistidos según los requisitos del perfil o plaza que postula
- ✓ Se considera: cursos, seminarios, talleres y otros



REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZAÑA
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



(*) Toda la experiencia laboral, aunque no tenga relación directa con el objetivo del servicio (comenzar del más reciente).

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/FUNCIONES DESEMPEÑADOS	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	NRO. DE FOLIOS

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

(*) Toda la experiencia laboral, aunque no tenga relación directa con el objetivo del servicio (comenzar del más reciente).

5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA SEGÚN PLAZA A QUE POSTULA

	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/FUNCIONES DESEMPEÑADOS	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	NRO. DE FOLIOS

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA.

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Zaña, de de 2026

Nombre:.....

D.N.I:



ANEXO B

Yo.....(Nombres y apellidos)
Identificado (a) con D.N.I:.....; con domicilio
en.....; mediante el presente solicito se me
considere participar en el proceso bajo el Régimen Laboral N° 1057 CAS (ley N° 31131 - DU. N°
87-2021 N°.....,cuya denominación es.....; Convocado por la Municipalidad distrital
de Zaña, a fin de participar en el proceso de selección descrito. Para tal efecto DECLAROBAJO
JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESION PARA CONTAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCION PUBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 42 de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Zaña, de de 2026

Firma:

DNI:



HUELLA DACTILAR



REPUBLICA DEL PERU

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ZAÑA

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



ANEXO C

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES, NI IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO.

Yo,....., Identificado(a) con DNI N°, con domicilio en....., de nacionalidad, Mayor de edad, de estado civil, con carácter de Declaración Jurada, manifiesto NO encontrarme comprendido en ninguna de las siguientes situaciones:

1. Contar con licencia con o sin goce de haber o en uso de su descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar GANADOR del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un directorio de entidades o empresas públicas.
2. Tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. Tener antecedentes penales, judiciales o policiales.
4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad o encontrarme sentenciado y/o inhabilitado para ejercer función pública.
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad.
6. Encontrarme registrado en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM)
7. Tener parientes hasta en cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultades de nombramiento y/o contratación de personal o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la MPA (Ley No 26771 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No 021-2000-PCM).
8. Padeecer de alguna enfermedad infecto contagiosa o no encontrarme en buen estado de salud mental.

Declaro someterme a las normas establecidas en el Proceso de Contratación Personal en el marco del D.L. N° 1057 CAS (Ley N° 31131 - DU N° 87-2021), de la Municipalidad distrital de zaña; así mismo, declaro que todo el contenido de mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me someto a las disposiciones legales correspondientes. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el Artículo IV numeral 1.7 Y 42o de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la Legislación Nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Zaña, de de 2026

Firma:

DNI:



ANEXO D

I. PERFIL DEL PUESTO:

1. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Nivel Educativo	Educación Secundaria
Grado / Situación académica	Educación Secundaria completa
Certificación Excluyente	Licencia de conducir AIIIIC y Certificación como Operador de maquinaria Pesada
Equivalencias	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	03 años o más
Experiencia específica en la función y materia	02 años o más como operador de maquinaria pesada o equivalente
Experiencia específica en gestión Municipal	No Aplica
Experiencia específica en el sector público	01 año
Experiencia específica en dirección de personas	No Aplica
CONOCIMIENTOS	
Generales	Conocimiento de zonas geográficas del distrito de Zaña
CAPACITACIONES OBTENIDAS	
Gestión Pública	Mecánica Básica, Mantenimiento Preventivo de maquinaria pesada
Referidas a la función y materia del Cargo	Capacitación como Operador de Maquinaria Pesada (mínimo 24 horas), Licencia de Operador de Maquinaria Pesada
COMPETENCIAS	
Competencias Blandas	• Integridad • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados • Tolerancia a la Frustración • Diligencia • Vocación de Servicio • Asertividad

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Operar la Maquinaria Pesada de la Institución, de acuerdo a la programación establecida por el Área responsable de la Maquinaria.
- Mantener limpia la unidad o maquinaria asignada.
- Reportar al jefe inmediato las incidencias y ocurrencias que se producen durante su horario de Servicio, relacionado con las actividades que desarrolla y la maquinaria asignada.
- Otras que su jefe inmediato le asigne, relacionados con la naturaleza del puesto y necesidad de servicio.

ANEXO D

2. OPERADOR DE PARQUES Y JARDINES

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Nivel Educativo	Educación Primaria
Grado / Situación académica	Educación Primaria completa
Equivalencias	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	02 años o más
Experiencia específica en la función y materia	03 meses o más en área de mantenimiento de parques y jardines o equivalente
Experiencia específica en gestión Municipal	No aplica
Experiencia específica en el sector público	03 meses a más
Experiencia específica en dirección de personas	No aplica
CONOCIMIENTOS	
Generales	Técnicas de Riego, Podado, Mantenimiento de Plantas, Limpieza de Parques y Jardines, conocimiento de zonas geográficas del distrito de Zaña
CAPACITACIONES OBTENIDAS	
Gestión Pública	No aplica
Referidas a la función y materia del Cargo	No Aplica
COMPETENCIAS	
Competencias Blandas, Directivos	• Integridad • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados • Tolerancia a la Frustración • Diligencia • Vocación de Servicio • Asertividad

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Desarrollar actividades de Podado, Riego y limpieza de parques y jardines del Distrito de Zaña
- b) Desarrollar actividades de Decorado y ambientación de parques y jardines del Distrito de Zaña
- c) Asegurar la provisión de agua para riego de parques y jardines en coordinación con su Jefe Inmediato.
- d) Usar correctamente uniforme y elementos de protección personal, así como cumplir el reglamento de seguridad y salud en el trabajo y las directivas que se den en esa materia.
- e) Otras que su jefe inmediato le asigne, relacionados con la naturaleza del puesto y necesidad de servicio.

ANEXO D

3. COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Nivel Educativo	Educación Universitaria
Grado / Situación académica	Título Profesional en Ingeniería civil, Arquitectura o equivalentes por la función Colegiado y Habilitado
Equivalencias	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	04 años
Experiencia específica en la función y materia	01 año o más, demostrable en la gestión, supervisión y liquidación de obras públicas (administración directa o contrata) y mantenimiento preventivo/correctivo
Experiencia específica en gestión Municipal	01 año o más
Experiencia específica en el sector público	02 años o más
Experiencia específica en dirección de personas	01 año o más, en puestos con personal a su cargo
CONOCIMIENTOS	
Propios del Cargo	Planeamiento, Ley 32069 - Ley de Contrataciones, Ley 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, Normas Técnicas de Edificación y Seguridad En Obra, Ms Office Nivel Básico, Software De Ingeniería (Autocad, Ms Project, S10)
CAPACITACIONES OBTENIDAS	
Referidas a la función y materia del Cargo	Gestión de Proyectos o Elaboración y revisión de expedientes técnicos o Control de costos, valorizaciones y plazos (mínimo 24 horas acumuladas)
COMPETENCIAS	
Competencias Blandas, Directivos	• Integridad • Tolerancia a la Frustración • Liderazgo • Diligencia • Trabajo en Equipo • Vocación De Servicio • Orientación a Resultados

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso constructivo de obras públicas, aplicando el cumplimiento estricto del Reglamento Nacional de Edificaciones, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley de Presupuesto Público y la normativa de inversión pública, en lo que corresponda.
- b) Programar y proponer los proyectos de obras priorizadas para su ejecución; así como, los términos de referencia o requerimientos técnicos mínimos para los procedimientos de selección para estudios definitivos y/o ejecución de obra.

ANEXO D

- c) Supervisar y controlar las obras que ejecuta la entidad, en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- d) Coordinar, programar y ejecutar las acciones de ordenamiento, autorización y control de las obras de infraestructura y equipamiento de los servicios públicos locales.
- e) Coordinar con el Área de Estudios y Proyectos de Inversión, la elaboración, aprobación y viabilidad de los proyectos de inversión; así como, su registro y actualización en el Banco de Proyectos de la entidad.
- f) Otras funciones inherentes a los asuntos de su competencia y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

ANEXO D

4. COORDINADOR DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Nivel Educativo	Educación Universitaria
Grado / Situación académica	Titulado en la Carrera Profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura o Carreras afines por la formación
Equivalencias	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	04 años o más
Experiencia específica en la función y materia	01 año o más, desarrollando actividades en el área de Catastro y Control Urbano
Experiencia específica en gestión Municipal	01 año o más
Experiencia específica en el sector público	02 años o más
Experiencia específica en dirección de personas	01 año o más, en puestos con personal a su cargo
CONOCIMIENTOS	
Propios del Cargo	Planeamiento, Ley 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General, uso de Sistemas de Información Geográfica, Ordenamiento Territorial, Gestión Municipal, Normativa Catastral.
CAPACITACIONES OBTENIDAS	
Referidas a la función y materia del Cargo	Ley 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Herramientas SIG, MS Office nivel básico.
COMPETENCIAS	
Competencias Blandas, Directivos	• Integridad • Liderazgo • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados • Tolerancia a la Frustración • Diligencia • Vocación De Servicio

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las acciones y procesos para la formulación, actualización y seguimiento del Plan Urbano Distrital y los planes específicos territoriales, en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales, regionales y locales.
- b) Organizar, dirigir, controlar y evaluar el correcto uso del espacio urbano, garantizando el ordenamiento de la ciudad, regulando para ello los procesos de habilitación urbana, subdivisión de predios, independización, licencias de edificación, instalación de servicios y uso del espacio físico, conforme a la normatividad vigente.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial y habilitación Urbana, conforme a las normas de Acondicionamiento Territorial de la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con los planes urbanos aprobados.

ANEXO D

- d) Organizar y llevar a cabo el proceso de nomenclatura de vías, plazas, parques y otros espacios públicos, así como la numeración de predios.
- e) Regular y otorgar las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
- f) Regular y otorgar autorizaciones para el uso temporal de la vía y espacios públicos.
- g) Evaluar y autorizar la extracción y acarreo de materiales de construcción en álveos y causes de río y quebradas, conforme a las normas municipales y la Autoridad Nacional del Agua.
- h) Programar, ejecutar y monitorear las acciones y actividades relacionadas con la implementación y actualización del catastro urbano y rural de la jurisdicción de acuerdo con las normas del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.
- i) Otras funciones inherentes a los asuntos de su competencia y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

ANEXO D

5. VIGILANTE

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Nivel Educativo	Educación Secundaria
Grado / Situación académica	Educación Secundaria completa, deseable Licenciado de FFAA
Equivalencias	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	06 meses o más
Experiencia específica en la función y materia	06 meses o más, en labores de Guardianía o Vigilancia en el sector público o privado
Experiencia específica en gestión Municipal	No Aplica
Experiencia específica en el sector público	03 meses o más en el sector público, en puestos con funciones equivalentes.
Experiencia específica en dirección de personas	No Aplica
CONOCIMIENTOS	
Referentes al Puesto	Contar con conocimiento Técnicos en Actividades de Vigilancia en Locales Públicos y/o Privados
CAPACITACIONES OBTENIDAS	
Gestión Pública	No Aplica
Referidas a la función y materia del Cargo	No Aplica
COMPETENCIAS	
Competencias Blandas, Directivos	- Integridad - Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados - Tolerancia a la Frustración - Diligencia - Vocación de Servicio - Asertividad - Sagacidad

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Verificar y registrar el ingreso/salida de personas, vehículos y materiales.
- b) Realizar revisiones de seguridad y controles de identidad.
- c) Vigilar el cumplimiento de las normas de la institución.
- d) Realizar recorridos o rondines periódicos por la infraestructura.
- e) Proteger áreas restringidas y equipos de alto valor.
- f) Reportar incidencias, actos delictivos o condiciones inseguras a sus superiores.

ANEXO D

- g) Auxiliar en situaciones de emergencia y evacuación.
- h) Mantener una conducta profesional, discreta y respetuosa.
- i) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Atender y orientar al público que visita la institución.
- k) Otras funciones inherentes a los asuntos de su competencia y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

ANEXO D

6. Chofer para el Área de Seguridad Ciudadana

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Nivel Educativo	Educación Secundaria
Grado / Situación académica	Educación Secundaria completa
Certificación Excluyente	Licencia de Conducir AIIA o Superior
Equivalencias	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	03 años o más
Experiencia específica en la función y materia	02 años o más, conduciendo vehículos livianos, debidamente comprobados.
Experiencia específica en gestión Municipal	No Aplica
Experiencia específica en el sector público	06 meses o más
Experiencia específica en dirección de personas	No Aplica
CONOCIMIENTOS	
Referente al Puesto	Contar con conocimientos básicos de Mecánica Automotriz, Conducción Defensiva
CAPACITACIONES OBTENIDAS	
Gestión Pública	No Aplica
Referidas a la función y materia del Cargo	Capacitación en temas relacionados con la Especialidad.
COMPETENCIAS	
Competencias Blandas, Directivos	- Integridad - Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados - Tolerancia a la Frustración - Diligencia - Vocación de Servicio - Asertividad - Sagacidad

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Conducir Unidades Asignadas al Área de Seguridad Ciudadana.
- b) Cumplir los turnos de trabajo, según programación emitida por Jefe inmediato
- c) Mantener la unidad asignada, limpia y en correcto estado de operatividad
- d) Informar a su jefe inmediato en caso haya fallas mecánicas en la unidad asignada.

ANEXO D

- e) Informar a su jefe inmediato incidencias y ocurrencia producidas durante su turno y en relación con su puesto de trabajo
- f) Usar correctamente uniforme y elementos de protección personal asignados a su persona y cumplir el reglamento de seguridad y salud en el trabajo de la institución, así como las directivas dadas en esa materia por las áreas pertinentes de la Institución
- g) Otras funciones inherentes a los asuntos de su competencia y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

ANEXO D

7. PERSONAL DE SERENAZGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Nivel Educativo	Secundaria
Grado / Situación académica	Secundaria completa
Equivalencias	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	06 meses o más
Experiencia específica en la función y materia	03 meses o más, en sector Público, en la ejecución de actividades relacionados al campo de la seguridad ciudadana, serenazgo o en las Fuerzas Armadas y o Policiales del Perú.
Experiencia específica en gestión Municipal	03 meses o más
Experiencia específica en el sector público	03 meses o más
Experiencia específica en dirección de personas	No Aplica
CONOCIMIENTOS	
Referentes al Puesto	Contar con conocimientos técnicos en la ejecución del servicio público serenazgo, conocimiento de los Sectores de Zaña
CAPACITACIONES OBTENIDAS	
Gestión Pública	No Aplica
Referidas a la función y materia del Cargo	Contar con Capacitación en temas relacionados con el puesto.
COMPETENCIAS	
Competencias Blandas, Directivos	• Integridad • Diligencia • Trabajo en Equipo • Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Asertividad • Tolerancia a la Frustración • Sagacidad

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Realizar patrullaje municipal (a pie, motorizado o no motorizado) en la jurisdicción para disuadir actos delictivos y faltas.
- b) Participar en operativos conjuntos (patrullaje integrado) y reportar inmediatamente situaciones sospechosas o delitos flagrantes a la policía.
- c) Brindar apoyo rápido en casos de accidentes, desastres, incendios o emergencias médicas, coordinando con bomberos Y otras instituciones.
- d) Supervisar espacios públicos para el control de la seguridad.

ANEXO D

- e) Colaborar en el cumplimiento de normas municipales y seguridad en eventos públicos.
- f) Apoyar a las gerencias municipales de fiscalización en el control de actividades, siempre en coordinación.
- g) Usar correctamente uniforme y elementos de protección personal asignados a su persona y cumplir el reglamento de seguridad y salud en el trabajo de la institución, así como las directivas dadas en esa materia por las áreas pertinentes de la Institución.
- h) Otras funciones inherentes a los asuntos de su competencia y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

ANEXO D

8. TRABAJADOR DE LIMPIEZA PUBLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Nivel Educativo	Primaria
Grado / Situación académica	Educación Primaria Completa
Equivalencias	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	06 meses o más
Experiencia específica en la función y materia	03 meses o más, desempeñando labores de limpieza en el sector público o privado
Experiencia específica en gestión Municipal	No Aplica
Experiencia específica en el sector público	No Aplica
Experiencia específica en dirección de personas	No Aplica
CONOCIMIENTOS	
Referentes al Puesto	Conocer sectores del Distrito de Zaña, conocimientos de barrido de calles
CAPACITACIONES OBTENIDAS	
Gestión Pública	No Aplica
Referidas a la función y materia del Cargo	Capacitaciones en temas referentes al puesto
COMPETENCIAS	
Competencias Blandas, Directivos	- Integridad - Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados - Tolerancia a la Frustración - Diligencia - Vocación de Servicio - Asertividad

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Ejecutar el barrido manual o mecánico de calles, avenidas, jirones y plazas.
- b) Recojo de residuos sólidos domiciliarios y comerciales, transporte a plantas de transferencia o disposición final.
- c) Limpieza de parques, jardines, monumentos y fachadas.
- d) Eliminación de basura, maleza y desmonte acumulado en zonas no autorizadas.
- e) Uso y revisión de barredoras, camiones recolectores y herramientas de limpieza.
- f) Apoyar en la ejecución de programas de reciclaje y valorización de residuos sólidos.
- g) Usar correctamente uniforme y elementos de protección personal asignados a su persona y cumplir el reglamento de seguridad y salud en el trabajo de la institución, así como las directivas dadas en esa materia por las áreas pertinentes de la Institución.

ANEXO D

- h) Otras funciones inherentes a los asuntos de su competencia y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

ANEXO D

9. EMPADRONADOR(A)

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Nivel Educativo	Secundaria
Grado / Situación académica	Educación Secundaria completa
Equivalencias	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	02 años o más
Experiencia específica en la función y materia	06 meses desarrollando actividades de Programas Sociales, dentro de ellos 03 meses desarrollando actividades de empadronamiento de hogares.
Experiencia específica en gestión Municipal	No Aplica
Experiencia específica en el sector público	01 año en el sector público
Experiencia específica en dirección de personas	No Aplica
CONOCIMIENTOS	
Referentes a Puesto	Llenado de Formularios de empadronamiento de hogares, programas y servicios sociales del estado, zonas urbanas y rurales del distrito de Zaña.
CAPACITACIONES OBTENIDAS	
Gestión Pública	No Aplica
Referidas a la función y materia del Cargo	No Aplica
COMPETENCIAS	
Competencias Blandas, Directivos	• Integridad • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados • Tolerancia a la Frustración • Diligencia • Vocación de Servicio • Asertividad

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Ejecutar la toma de información en viviendas mediante la FSU y el Formato S100, incluyendo la toma de fotos del hogar.
- b) Orientar al público sobre la clasificación socioeconómica y asistir en el llenado de solicitudes.
- c) Ingresar la información recogida en el aplicativo informático del SISFOH y remitir la información.
- d) Planificar y realizar visitas domiciliarias para asegurar la calidad de la información recopilada.
- e) Archivar y custodiar los documentos físicos (S100, FSU) de las solicitudes de los hogares.
- f) Otras funciones inherentes a los asuntos de su competencia y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.