

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 002-2020-MDY

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de convocatoria

Contratar los servicios de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Yura.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Comisión Evaluadora designada con Resolución de Alcaldía N° 009-2020-MDY.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. f) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. Obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la Comisión

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá inmediatamente las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yura, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
 - Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
 - Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

II. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante), y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- Anexo 1: Formato “Solicitud del Postulante” dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
- Copia simple de DNI.
- Anexo 2: Formato “Ficha Resumen de la Hoja de Vida”
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- Anexo 3: Formato “Declaración Jurada Simple” de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Anexo 4: Declaración Jurada De Conocimiento Del Código De Ética De La Función Pública
- Anexo 5: Declaración Jurada De No Tener Inhabilitación o Sanción Vigente Según RNSDD

NOTAS:

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en el Centro Cívico Municipal, Asoc. Ciudad de Dios, Zn. 3, Sec. B, Mz. – W, distrito de Yura, provincia de Arequipa, departamento de Arequipa, y durante el plazo establecido en el cronograma,

Así mismo presentara copia simple de su DNI, Adjuntar RUC vigente y activo.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

<p>Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 002-2020-MDY para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>POSTULANTE: _____ (Apellidos y Nombres)</p>

Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha Resumen de la Hoja de Vida (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado NO APTO y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

1. Procedimiento de Selección de Personal

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

a) Evaluación Curricular

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la entrevista personal.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el **Anexo N° 06**

b) Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección quienes evaluarán los conocimientos en gestión pública, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo y que sean compatibles con el puesto al que se aspira.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la entrevista, quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el **Anexo N° 7**

2. Puntaje Máximo de Calificación.

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas sólo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.
-

3. Resultado Final y Bonificaciones Especiales

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad www.muniyura.gob.pe y en el Palacio Municipal conforme al cronograma.

A. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

B. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

4. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

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

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

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Gerencia de Recursos Humanos hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
PROCESO CAS N° 002-2020-MDY**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	13 de Enero 2019
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria <ul style="list-style-type: none"> • www.empleosperu.gob.pe • www.muniyura.gob.pe • Local Principal de la Municipalidad 	de 14 Enero del 2019 al 27 de Enero del 2019
Presentación de la hoja de vida documentado (sobre cerrado), en mesa de partes de la municipalidad en la dirección: Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico Municipal, Asoc. Urb. Ciudad de Dios, Zn 3, Sec. B, Mz – B, Distrito de Yura , Provincia de Arequipa y Departamento de Arequipa	28 de Enero del 2019 De 8:00. Hasta las 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	29 de Enero del 2019
Publicación en la página web de la municipalidad www.muniyura.gob.pe , y en Centro Cívico Municipal, los resultados de la evaluación de la hoja de vida.	29 de Enero del 2019
<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico Municipal, Asoc. Urb. Ciudad de Dios, Zn 3, Sec. B, Mz – B, Distrito de Yura	30 Enero del 2019 A partir de las 8:30 am (Según horario a publicar)
Publicación del resultado final en la página web www.muniyura.gob.pe , y en el local principal de la municipalidad	31 de Enero del 2019
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio laboral	03 de Febrero del 2020 (Palacio (Centro Cívico Municipal – Gerencia de Recursos Humanos)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Del resultado y la contratación

- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las oficinas pertinentes para su visación respectiva
- La Gerencia de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- Una vez suscrito el contrato, la Gerencia de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica

regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR

- El personal seleccionado tiene un plazo de QUINCE (15) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- Si durante la prestación del servicio, la Gerencia de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 05 días calendarios para recoger su documentación presentada.
- El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

2. Verificación de la información del postulante

El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

ITEM	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS
	<u>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO</u>	
01	BIBLIOTECARIA	01
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
03	TECNICO ADMINISTRATIVO - EDUCACION	01
04	PROMOTOR DE SALUD	01
05	ENCARGADA DE ULE -SISFOH	01
06	PROMOTOR DEL SISFOH	01
07	PROMOTOR DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	01
08	PROMOTOR DE LA DEMUNA	01
09	ENCARGADA DE DEMUNA	01
10	ADMINISTRADOR DEL HOTEL	01
11	SUPERVISOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA EL HOTEL DE YURA	01
12	RECEPCIONISTA DEL HOTEL	01
13	LAVANDERIA	01
14	CUARTELERO	01
15	TURNANTE	01
16	NOCHERO	01

PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

I. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y CULTURA CIUDADANA

1.1 BIBLIOTECARIA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria Completa
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 06 meses de experiencia en la gestión pública
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y flexibilidad en el horario No estar impedida en contar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Capacidad de iniciativa para las labores encomendadas. Trabajo en equipo y cumplimiento de objetivos. Capacidad para aceptar y cumplir retos en un entorno de alta presión. Habilidad para establecer y mantener adecuadas relaciones a todo nivel, capacidad de liderazgo y negociación.
Plazas vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Mantener actualizado la información de los usuarios con frecuencia en el movimiento de textos por grados, áreas o especialidades.
2. Automatizar el sistema de información de la biblioteca municipal.
3. Autorizar el préstamo de textos o documentos fuera del local, así como firmar y revisar el carnet de los lectores y procesar la reposición en caso de pérdida.
4. Notificar a los usuarios para la devolución de textos y/o documentos no devueltos en su plazo de préstamo establecido.
5. Participar en la organización y reordenamiento de texto y mantenimiento de los mismos.
6. Coordinar con las diferentes instituciones para la exposición y exhibición de libros actuales.
7. Realizar actividades de recepción, clasificación, registros, distribución y archivo de libros, revistas y otros materiales bibliotecarios.
8. Supervisar y controlar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada de las obras.
9. Las demás atribuciones que correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Remuneración mensual	S/ 1200. 00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios superiores Administración, trabajo social y/o carreras afines Manejos de paquetes de oficina
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 06 meses en experiencia en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y flexibilidad en el horario No estar impedida en contar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Capacidad de iniciativa para las labores encomendadas. Trabajo en equipo y cumplimiento de objetivos. Capacidad para aceptar y cumplir retos en un entorno de alta presión. Habilidad para establecer y mantener adecuadas relaciones a todo nivel, capacidad de liderazgo y negociación.
Plazas vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Prepara la documentación para la revisión y firma de la sub Gerente.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar documentación de la oficina.
3. Atender al público dando información que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
4. Las demás funciones afines a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Remuneración mensual	S/ 1200. 00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.3 TECNICO ADM. DE EDUCACION

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Superiores Título profesional licenciado o bachiller en educación, Artes y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	02 años en el sector público y/o privado
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento Ofimática Básica
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Capacidad de iniciativa para las labores encomendadas.

	Trabajo en equipo y cumplimiento de objetivos. Capacidad para aceptar y cumplir retos en un entorno de alta presión. Habilidad para establecer y mantener adecuadas relaciones a todo nivel, capacidad de liderazgo y negociación.
Plazas vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Asesorar actividades del consejo local de educación
2. Programas ejecutar y evaluar en planes de trabajo, proyectos acciones conjuntas con las unidades de gestión educativa Local- UGEL sobre los programas de inspección sobre la capacidad, seguridad, idoneidad higiene y mantenimiento de los locales escolares en coordinación de UGEL
3. Promover el mantenimiento y equipamiento de locales escolares de nivel inicial y primario, promocionar campañas de alfabetización y actividades de extensión.
4. Las demás funciones afines a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Remuneración mensual	S/ 1800. 00 (Un Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.4 PROMOTOR DE SALUD

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 06 meses en el sector público y/o privado
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y flexibilidad en el horario No estar impedida en contar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Capacidad de iniciativa para las labores encomendadas. Trabajo en equipo y cumplimiento de objetivos. Capacidad para aceptar y cumplir retos en un entorno de alta presión. Habilidad para establecer y mantener adecuadas relaciones a todo nivel, capacidad de liderazgo y negociación.
Plazas vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Promover prácticas de higiene saludable en las Instituciones educativas y priorizadas por el sector salud para la estrategia de educación saludable
2. Monitorear las practicas saludables (consumo de agua saludable , lavado de manos y entornos saludables) en las Instituciones educativas priorizadas por el sector salud para la estrategia de instituciones educativas saludables .
3. Coordinar permanentemente con el sector salud para el cumplimiento de las actividades del Plan Salud Local del distrito de Yura.
4. Realizar planes y programas de prevención de la salud hacia la población.
5. Programar actividades planes y programas de lucha en contra de la desnutrición y la anemia.
6. Llevar el trabajo con centros de salud y coordinar la ejecución de planes y programas de prevención de la salud hacia la población.
7. Las demás funciones afines a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Remuneración mensual	S/ 1200. 00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA D BIENESTAR SOCIAL Y SALUD

1.5 ENCARGADA DE ULE-SISFOH

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Secundarios Completos Manejos de paquetes de oficina
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de 06 meses con responsable del ULE- SISFOH
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejos de paquetes de oficina
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Organizar y realizar empadronamiento de hogares por demanda.
2. Actualizar el (PGH) Padrón General de Hogares y el (RUB) Registro de beneficiarios.
3. Notificar a las familias sobre su nivel SISFOH
4. Atender reclamos sobre su calificación SISFOH

5. Coordinar la actualización permanente del sistema informático del SISFOH
6. Emitir informes de avance y evaluación del trabajo realizado en forma mensual.
7. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Propuesta de sueldo	S/ 1,600.00 (Un Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.6 PROMOTOR DEL SISFOH

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Secundarios Completos Manejos de paquetes de oficina
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de 06 meses en labores del área
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejos de paquetes de oficina
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

8. Organizar y realizar empadronamiento de hogares por demanda.
9. Actualizar el (PGH) Padrón General de Hogares y el (RUB) Registro de beneficiarios.
10. Notificar a las familias sobre su nivel SISFOH
11. Atender reclamos sobre su calificación SISFOH
12. Coordinar la actualización permanente del sistema informático del SISFOH
13. Emitir informes de avance y evaluación del trabajo realizado en forma mensual.
14. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Propuesta de sueldo	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.7 PROMOTOR DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Secundarios Completos
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de 03 meses en labores del área
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	No indispensable
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimentos a cada una de las presidentas de las organizaciones de programas complementación alimenticia y del vaso de leche.
2. Controlar y presenciar el reparto de los insumos alimentarios que realizan las presidentas de las organizaciones sociales de base a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes.
3. Organizar archivar y mantener los documentos sustentatorio del Padrón de beneficiarios del programa vaso de leche.
4. Confrontar las firmas de planillas y actas de distribución del programa de compensación alimentaria y del vaso de leche devueltas por las presidentas con las firmas de los meses anteriores, e informar las irregularidades observadas.
5. Emitir informes mensuales sobre la ejecución del programa del vaso de leche, detallando las ocurrencias observadas.
6. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Propuesta de sueldo	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.8 PROMOTOR DE LA DEMUNA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Secundarios Completos
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de 03 meses en labores del área
OTROS REQUISITOS	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario

PARA EL PUESTO Y/O CARGO	No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Participar en los Programas que sean planeados y ejecutados
2. Recibir y orientar a los usuarios que acudan al servicio de la DEMUNA
3. Realizar el registro en el libro de casos cuando la materia sea competencia de DEMUNA y seguir los procedimientos establecidos.
4. Promover y difundir las buenas costumbres familiares en contra de la violencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Propuesta de sueldo	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.9 ENCARGADA DE DEMUNA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año en labores como conciliador en un centro de conciliación en el sector público o privado. • Mínimo 1 año de abogado en el sector privado o público.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliador extrajudicial debidamente registrado. • Conciliador especializado en familia, debidamente registrado. • Manejo de Paquete Office. • Cursos de capacitación en Violencia Familiar y de Género y otros temas referidos al área
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, personas proactiva, con vocación de servicio y de liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Representar a la DEMUNA, organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio.
2. Promover la articulación de la DEMUNA con el sistema de Protección Local de la niñez y adolescencia.
3. Velar porque la DEMUNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que rigen.
4. Orientar a los integrantes de la DEMUNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.
5. Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DEMUNA, las cuales se entregan e manera gratuita.
6. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el banco de la nación, cuando los usuarios han acordado en audiencia de conciliación ante la DEMUNA.
7. Garantizar que la información de la DEMUNA se encuentre actualizada ante el MIMP.
8. Suscribir la información estadística de la DEMUNA y remitirla AL MIMP en forma oportuna.
9. Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DEMUNA.
10. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo anual de la DEMUNA, monitoreo de su cumplimiento.
11. Gestionar ante la municipalidad u otras instituciones, los recursos, infraestructura y materiales que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
12. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las diversas autoridades que actúen en el ámbito local a favor de las niñas, niños y adolescentes coordinando con las instituciones y organizaciones de la comunidad.
13. Representar a la DEMUNA como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres y en los centros de operaciones de Emergencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DE SERVICIO	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico.
DURACION DE CONTRATO	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
PROPUESTA DE SUELDO	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

1.10 ADMINISTRADOR DEL HOTEL

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico y/o Bachiller de la carrera de administración de turismo y hotelería, administración, economía o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de (02) años de experiencia en labores de administración
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad

HABILIDADES Y CONDUCTAS	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las áreas del Hotel y al personal con el fin de lograr el óptimo funcionamiento y servicio a sus huéspedes.
2. Responsable además de la logística y abastecimiento de los insumos requeridos.
3. Hacer seguimiento de los indicadores de satisfacción al cliente y tomar medidas correctivas necesarias.
4. Proponer políticas de mejoras en ventas, control y marketing.
5. Atención a Clientes, así como dar soluciones a los posibles inconvenientes.
6. Coordinar con su personal a cargo las funciones del día.
7. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico
Duración de contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Remuneración Mensual	S/ 2200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.11 SUPERVISOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA EL HOTEL DE YURA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico y/o Bachiller de la carrera de Ingeniería de Industria alimentaria, ciencias de la nutrición o carreras similares
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en labores similares.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones a desarrollar:

- a. Ingresar y mantener actualizada la base de datos con las entradas y salidas de visitas
- b. Control de ingreso y salida de documentos
- c. Control y supervisión de los objetivos del hotel
- d. Realización y atención de llamadas telefónicas
- e. Las demás funciones afines a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.12 RECEPCIONISTA DEL HOTEL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Superiores de Administración y/o carreras similares
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 06 meses en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones a desarrollar:

- Atender a los huéspedes al llegar al hotel y a lo largo de su estancia en el establecimiento.
- Registrar la entrada y salida de los huéspedes, entregar las llaves, realizar reservaciones, preparar recibos y cobrar las facturas correspondientes.
- Las demás funciones afines a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200. 00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.13 LAVANDERIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios primarios y/o secundarios
EXPERIENCIA LABORAL	No indispensable
OTROS REQUISITOS	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario

PARA EL PUESTO Y/O CARGO	No estar impedido en contratar con la Municipalidad Contar con certificado de buena salud
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, pro actividad, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable, facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Lavado de la lencería hotelera como sábanas, toallas, cubrecamas, mantelería y planchado de las mismas en el Hotel de Turistas de Yura.
2. Optimizar servicio de atención en hospedaje y restaurante del Hotel de Turistas de Yura.
3. Satisfacer permanentemente la atención de nuestros clientes.
4. Mantener y conservar las instalaciones en condiciones impecables en apariencia y limpieza en las áreas de habitaciones y restaurante del Hotel de Turistas de Yura
5. Conservar su posición de hotel líder y de sus aguas termo-medicinales en la ciudad de Arequipa en su ocupación, tarifa promedio, calidad de sus servicios de hospedaje, alimentos y bebidas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Hotel de Turistas de Yura
Duración de contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.14 CUARTELERO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios primarios y/o secundarios
EXPERIENCIA LABORAL	No indispensable
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad Contar con certificado de buena salud
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, pro actividad, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable, facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Mantenimiento, limpieza y atención de las habitaciones y hospedados en el hotel.
2. Arreglo, tendido de cama y limpieza de pisos del Hotel de Turistas de Yura.
3. Satisfacer permanentemente la atención de nuestros clientes.
4. Mantener y conservar las instalaciones en condiciones impecables de funcionamiento y apariencia en el mantenimiento y limpieza de las habitaciones en arreglo, tendido de camas y limpieza de pisos del Hotel de Turistas de Yura

5. Conservar su posición de hotel líder y de sus aguas termo-medicinales en la ciudad de Arequipa en su ocupación, tarifa promedio, calidad de sus servicios de hospedaje, alimentos y bebidas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Hotel de Turistas de Yura
Duración de contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.15 TURNANTE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad Contar con certificado de buena salud
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, pro actividad, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable, facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en el servicio de los pozos cuando se requiera.
2. Satisfacer permanentemente la atención de nuestros clientes.
3. Mantener y conservar las instalaciones en condiciones impecables de funcionamiento y apariencia de la piscina.
4. Conservar su posición de hotel líder y de sus aguas termo-medicinales en la ciudad de Arequipa en su ocupación, tarifa promedio, calidad de sus servicios de hospedaje, alimentos y bebidas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Hotel de Turistas de Yura
Duración de contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.16 NOCHERO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna

OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad Contar con certificado de buena salud
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, pro actividad, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable, facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Ingresar y mantener actualizada la base de datos con las entradas y salidas de visitas
2. Control de ingreso y salida de documentos
3. Control y supervisión de los objetivos del hotel
4. Realización y atención de llamadas telefónicas
5. Las demás funciones afines a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Hotel de Turistas de Yura
Duración de contrato	Inicio: 03 de Febrero del 2020 Termino: 30 de Abril del 2020
Remuneración Mensual	S/ 1200.00 (Un mil doscientos soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

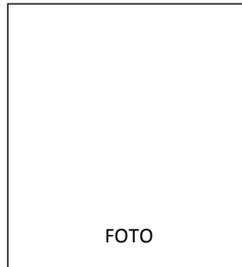
ANEXO N° 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYUSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....



DATOS PERSONALES:

Estado Civil..... Sexo..... Fecha de Nac. País de Nac.

.....

Departamento..... Provincia..... Distrito.....

DOMICILIO:

Dirección:

Departamento..... Provincia..... Distrito.....

Telf. Domicilio..... Cel.....

Email:.....

Documento de Identidad:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al puesto que postulo.

Puesto al que postula:

.....

....

Área a la que pertenece:

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA:.....

N° DNI:.....

FECHA:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 02

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

REGIMEN PENSIONARIO: Marcar con una (X)

Sistema Nacional de Pensiones	
Sistema Privado de Pensiones	

AFP INTEGRAL	
AFP PROFUTURO	
AFP HABITAT	
AFP PRIMA	

ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI		NO	
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI		NO	

II. **FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.**

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS (1 – 2 AÑOS)				
TÉCNICOS (3 – 4 AÑOS)				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

1. (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
2. (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. **EXPERIENCIA LABORAL.**

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
	PUBLICO	PRIVADO				

1. De preferencia los cinco (5) últimos empleos.
2. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/A	FIN (DD/MM/A	HORAS LECTIV

1. **Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.**
2. **De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.**

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

1. **De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una “X”**

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 “LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL”, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :

D.N.I. :



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo....., identificado(a) con
D.N.I. N°..... y

con dirección domiciliaria en

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

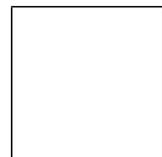
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Yura,..... de..... del 2020

FIRMA :

D.N.I. :



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 04

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA
FUNCION PÚBLICA**

Yo con
DNI N°.....y domiciliado en
..... declaro bajo Juramento, que tengo
conocimiento de la siguiente normatividad:

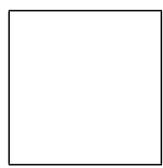
- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa,..... de..... de 2020

FIRMA

NOMBRE:
DNI N°:



HUELLA DIGIT

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo.....

identificado con DNI N°.....y domiciliado en

.....

..... declaro bajo juramento no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

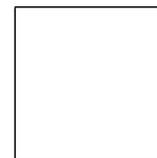
Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Arequipa, de de 2020

FIRMA

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGIT

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 06

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

CURRÍCULUM VITAE			50 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENT
FORMACIÓN ACADÉMICA		21 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)		
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	14 puntos			
Grado académico, adicional al requerido	+ 3			
Título profesional, adicional al requerido	+ 4			
EXPERIENCIA LABORAL		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)		
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos			
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+3 Puntos			
Más de 1 año adicional de experiencia laboral	+ 4 puntos			
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		14 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)		
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos			
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+ 2 puntos			
Más de 50 horas adicionales de capacitación	+ 4 puntos			
			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO	

.....
**MIEMBRO
 COMISIÓN ESPECIAL**

.....
**PRESIDENTE
 COMISIÓN ESPECIAL**

.....
**MIEMBRO
 COMISIÓN ESPECIAL**

ANEXO N° 07
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL			50 PUNTOS
ASPECTO PERSONAL		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	12 puntos		
Muy bueno	10 puntos		
Bueno	7 puntos		
Regular	4 puntos		
Malo	2 puntos		
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		14 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	14 puntos		
Muy bueno	11 puntos		
Bueno	8 puntos		
Regular	5 puntos		
Malo	2 puntos		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	12 puntos		
Muy bueno	10 puntos		
Bueno	7 puntos		
Regular	4 puntos		
Malo	2 puntos		
CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	12 puntos		
Muy bueno	10 puntos		
Bueno	7 puntos		
Regular	4 puntos		
Malo	2 puntos		

TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

.....
MIEMBRO COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO COMISIÓN ESPECIAL