

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA**  
**BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
**CAS N° 004-2021-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° 002-2021-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.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 N° 31084
- 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 alerno 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. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

### a) Presentación del curriculum vitae de los postulantes:

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en este orden estricto:

1. Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
3. Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05
  - Anexo 1: Formato “Solicitud del Postulante” dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
  - Anexo 2: Formato “Ficha Resumen de la Hoja de Vida” (Documentos que acrediten la formación académica, 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
4. En caso de corresponder, presentar copia del carnét de discapacidad emitido por el CONADIS o copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

Toda la documentación presentada será en forma VIRTUAL, en formato PDF; tener en consideración que los documentos escaneados requeridos para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante.

Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada por **PLATAFORMA VIRTUAL CONVOCATORIA CAS** en un solo documento con un rotulo (primera hoja del documento) dirigido a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yura consignando el nombre del postulante, numero de convocatoria CAS, plaza CAS (cargo a ocupar); también deberá de consignarse en el ASUNTO de la PLATAFORMA VIRTUAL, con la palabra “CAS N°....°”.

**Señores:**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA**  
Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 04-2021-MDY para Contratación  
Administrativa de Servicios (CAS)

**NUMERO DE CONVOCATORIA:** \_\_\_\_\_

**PUESTO Y CODIGO AL**

**QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**POSTULANTE:**

(Apellidos y Nombres)

\_\_\_\_\_

Del mismo modo, el postulante deberá registrar toda la información solicitada en los Anexos de forma obligatoria, no debiendo omitir información alguna.

**Tener en cuenta lo siguiente:**

- Su documento debe estar en un solo archivo PDF
- Tamaño o peso del archivo debe ser de 15 mb (megabytes) como máximo.
- Si el tamaño excede de los 15 mb, debe enviarlo con un link de descarga drive. Para consultas comunicarse al número 959424271

El horario de recepción de documentos por la **PLATAFORMA VIRTUAL CONVOCATORIA CAS** es el día de la fecha indicada para la presentación del expediente (revisar cuadro cronograma y etapas de proceso de la convocatoria)

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae, su documentación (que sustente los requisitos señalados en los párrafos anteriores y el numeral VI en forma completa), anexos y demás requisitos solicitados, en la fecha establecida, y no presente en el orden señalado, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal, adquiriendo la condición de **NO APTO**.

**III. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

**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**

**Entrevista Personal**

La entrevista se realizara de forma virtual de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia, Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, por cuanto todo postulante deberá tener en su ordenador y/o teléfono móvil el aplicativo informático “GOOGLE MEET“ además de micrófono y cámara web necesarios para la entrevista.

Al postulante que pase a esta fase, se le incluirá en un determinado WhatsApp por donde se les enviará con anticipación el enlace del “GOOGLE MEET “para que pueda confirmar su asistencia y conectarse a la entrevista personal VIRTUAL.

Se tendrá una tolerancia de 05 minuto para la conexión al aplicativo “GOOGLE MEET “; en caso el postulante no responda la comunicación se declara como "NO SE PRESENTO", dando finalizada la entrevista.

Así mismo cada postulante deberá conectarse al aplicativo informático “GOOGLE MEET “, con su nombre y correo personal, además de portar su DNI y presentarse con vestimenta formal para su entrevista.

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.

**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**

**Acreditación de Experiencia laboral y conocimiento:**

- Para la acreditación de la Experiencia Laboral sólo se aceptarán constancias o certificados de trabajo.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas, certificados o constancias.

### **De la suscripción y registro del documento o contrato:**

- En caso se determine un(a) ganador(a) del concurso y, para efectos de la firma, la Oficina de Recursos Humanos enviará vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado.
- Una vez culminada la Emergencia Sanitaria la Oficina de Recursos Humanos le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales (Curriculum Vitae Documentado y documentos solicitados), se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.
- En caso el ganador no de la conformidad de su contrato vía correo electrónico, se procederá a convocar al segundo elegible (en estricto orden de mérito).
- Solo podrán firmar contrato el/los ganador/res que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción de contrato.
- En caso el postulante que resulte ganador y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- De acuerdo a la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito estará sujeto al período de prueba de tres (03) meses, contados desde el inicio del contrato.

### **Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS:**

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yura, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del proceso CAS se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una plaza del proceso CAS que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para la primera plaza presentada.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Cualquier incertidumbre que se suscite durante el desarrollo del proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda, debiendo presentar su reclamo o queja por escrito, formalidad dispuesta por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **De las Bonificaciones:**

- **Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.
- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248, aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.
- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### **IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

##### **1. Declaratoria del proceso como desierto:**

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 el puntaje aprobatorio (65 Puntos).

##### **2. Cancelación del proceso de selección:**

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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

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.

##### **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](http://www.muniyura.gob.pe) y en el Palacio Municipal conforme al cronograma.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### PROCESO CAS N° 004-2021-MDY

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases	09 de febrero 2021	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria: Autoridad Nacional del Servicio civil ( <a href="https://n9.cl/d0f8x">https://n9.cl/d0f8x</a> ) y en portal web de la entidad ( <a href="http://www.muniyura.gob.pe">www.muniyura.gob.pe</a> )	Del 10 de febrero del 2021 al 23 de Febrero del 2021	Autoridad Nacional del Servicio civil y Municipalidad Distrital de Yura
Presentación de Currículum Vitae y demás documentación solicitada al correo institucional <a href="http://www.muniyura.gob.pe">www.muniyura.gob.pe</a> . “ <b>PLATAFORMA VIRTUAL CONVOCATORIA CAS</b> ”	24 de febrero del 2021 De 8:00 Hasta las 15:00 horas.	Área de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	25 de febrero del 2021	El comité evaluador
Publicación en la página web de la municipalidad <a href="http://www.muniyura.gob.pe">www.muniyura.gob.pe</a>	25 de febrero del 2021	El comité evaluador
<u>Entrevista Personal</u>	26 de febrero del 2021	El comité evaluador
Publicación del resultado final en la página web <a href="http://www.muniyura.gob.pe">www.muniyura.gob.pe</a> .	26 de febrero 2021	El comité evaluador
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato e inicio laboral	01 de marzo del 2021 ( Palacio (Centro Cívico Municipal – Gerencia de Recursos Humanos)	Oficina de Recursos Humanos

## VI. PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

### RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

ITEM	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	CODIGO
	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE</b>		
	<b>SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PARTICIPACION CIUDADANA</b>		
01	COORDINADOR DE PREVENCION INTEGRAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	01	CORPREVEN-SSCPC
02	VIGILANTE	02	VIG-SSCPC
	<b>SUB GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>		
03	PERSONAL DE RECOJO Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS	01	RECYRES - SSC
04	SERVICIO DE MANTENIMIENTO - CONSERJE	01	MANTCONSER-SSC

	<b>SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL</b>		
05	ESPECIALISTA AMBIENTAL	01	ESPAMB-SGA
	<b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
06	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01	ESPSST-GRH

## 1.- GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

### 1.1 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PARTICIPACION CIUDADANA

#### 1.1.1 COORDINADOR DE PREVENCION INTEGRAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Titulado Universitario y/o afines al Cargo y/o personal en retiro de las fuerzas armadas y/o PNP
EXPERIENCIA LABORAL	-Mínimo de dos (02) años en labores similares sector publico y/o privado -Mínimo de un (01) año en labores similares sector publico
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	-capacitación especializada en el área Disponibilidad y flexibilidad en el horario. -No estar impedido en contratar con la Municipalidad. -No tener antecedentes judiciales, policiales, penales.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	-Persona proactiva, con iniciativa y vocación de Servicio, liderazgo. -Trabajo en equipo y Responsable. -Facilidad de expresión escrita y verbal. -Buen trato con el Público. -habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. -Confidencialidad en las Labores de Trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

### 1. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planificar, dirigir, organizar y controlar las acciones destinadas a reducir los delitos y faltas que afecten la seguridad ciudadana en el Distrito de Yura.
- Capacitar al personal de Serenazgo para un mejor cumplimiento de sus funciones y actividades a desarrolla.
- Llevar el control y registro de las asistencias, tardanzas, permisos, faltas de los agentes de seguridad ciudadana.
- Instruir y hacer cumplir el correcto uso de la indumentaria del servicio de Serenazgo (zapatos lustrados, uniforme limpio).
- Coordinar, elaborar y controlar el rol del servicio.
- Verificar e inspeccionar según sectores al personal y unidades móviles de Serenazgo.



- Dirige y orienta las acciones preventivas en materia de seguridad.
- Estar constantemente en comunicación con el personal a su cargo pidiendo las novedades que hubiera en el lugar designado.
- Brindar apoyo logístico en las actividades de la Municipalidad Distrital de Yura.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de marzo del 2021. Termino: 18 de mayo del 2021
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 1.1.1. -VIGILANTE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios de Primaria y/o secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores de guardianía y vigilancia o labores afines.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	-No estar impedido para contratar con la Municipalidad. -No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. -Certificado De Buena Salud Física
HABILIDADES Y CONDUCTAS	-Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y liderazgo. -Trabajo en equipo y responsable. -Facilidad de expresión escrita y verbal. -Buen trato con el público. -Encontrarse en buen estado físico. -Capacidad a trabajar bajo presión. -Confidencialidad en el Trabajo. -Disponibilidad y Flexibilidad en el Horario.
PLAZAS VACANTES	02

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones a desarrollar:

- ✓ Ejecutar el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad, Vigilar los lugares públicos, monumentos y locales municipales dando seguridad de los mismos.
- ✓ Ejecutar el control de ingreso de armas dentro de los locales de la Municipalidad.
- ✓ Participar en la realización de operativos conjuntos con los serenos.
- ✓ Apoyar la atención de emergencia por desastres.
- ✓ Estar permanentemente alerta para neutralizar cualquier acción delictiva común o terrorista que pudiera generarse contra el personal, bienes o instalaciones.
- ✓ Tener siempre a mano el listado telefónico de emergencia.
- ✓ No permitir aglomeraciones y desordenes en el ingreso de las personas al Local.

- ✓ Apoyo en campañas, eventos y otros organizados por la Subgerencia de Serenazgo y Participación Ciudadana.
- ✓ Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- ✓ Apoyar activamente en las acciones de simulacros o de defensa civil en el distrito.

## CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico y otras instalaciones de la municipalidad
Duración de contrato	Inicio: 01 de marzo del 2021. Termino: 18 de mayo del 2021
Remuneración mensual	<b>S/ 950.00</b> (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 1.2 SUB GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO

### 1.2.1- PERSONAL DE RECOJO Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Estudios de Primaria y/o secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL	No requiere experiencia
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Certificado de buena salud física y mental. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. No estar impedido en contratar con la Municipalidad. Disponibilidad y Flexibilidad en el horario.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Vocación de servicio Proactividad Integridad Empatía Adaptabilidad Capacidad de trabajar bajo presión Capacidad de Trabajo en equipo.
PLAZAS VACANTES	01

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Funciones a desarrollar:

- 1) Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora, apoyando en el funcionamiento de esta.
- 2) Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- 3) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- 4) Adoptar medidas de seguridad en el manejo de la maquina compactadora.
- 5) 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
- 6) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de marzo del 2021. Termino: 18 de mayo del 2021
Remuneración Mensual	S/ 1,050.00 (Un mil cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 1.2.2.-SERVICIO DE MANTENIMIENTO - CONSERJE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios de Primaria y/o secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Certificado De Buena Salud Física y Disponibilidad De Tiempo Completo
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Persona Proactiva Y Con Vocacion De Servicio, Que Guarde Confidencialidad En El Trabajo, Dispuesta A Trabajar Bajo Presion, Con Manejo De Relaciones Interpersonales, Trabajo En Equipo
PLAZAS VACANTES	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de limpieza de los complejos deportivos.
2. Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia de los complejos deportivos.
3. Realizar el mantenimiento y control de los bienes asignados a su cargo.
4. Prepara los materiales, herramientas y equipos a utilizar.
5. Poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre cualquier incidente suscitado contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
6. Demás atribuciones que corresponden conforme a ley y que deriven conforme a ley.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de marzo del 2021. Termino: 18 de mayo del 2021
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 1.3 SUB GERENCIA GESTION AMBIENTAL

#### 1.3.1.- ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Ambiental, ingeniera química, biología, agronomía, y afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en el Sector Público y/o privado en labores similares Mínimo 01 año en el sector público en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o cursos de especialización en Seguridad Industrial, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo y/o similares</li> <li>- Curso en Gestión Ambiental, monitoreo ambiental, manejo de residuos sólidos</li> <li>- Cursos en fiscalización ambiental.</li> <li>- Conocimiento en Ofimática.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No estar impedido en contratar con la Municipalidad.</li> <li>- Disponibilidad y Flexibilidad en el horario.</li> </ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo.</li> <li>- Facilidad de expresión escrita y verbal.</li> <li>- Discreción en las labores a ejecutar.</li> <li>- Capacidad de análisis crítico de las coberturas y metas.</li> <li>- Formular e implementar medidas de solución para el logro de los objetivos.</li> </ul>
PLAZAS VACANTES	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Funciones a desarrollar:

1. Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas referidos a la Gestión Ambiental.
2. Hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Disposiciones Municipales en materia de la competencia de la Sub Gerencia.
3. Hacer cumplir las Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
4. Disponer eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
5. Proponer y ejecutar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Conducir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas, referentes al control de la contaminación del medio ambiente en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del distrito, conforme a la ley marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
7. Dirigir y supervisar la fiscalización del cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
8. Promover la creación de áreas verdes y espacios públicos en concordancia con los Planes Locales.
9. Incentivar la participación ciudadana para el cuidado y protección del medio ambiente,
10. Programar y controlar la ejecución de las acciones de educación ambiental, realizando campañas de concientización ecológica en los pobladores del Distrito, a fin de que los mismos se conviertan en agentes activos y participantes de difusión sobre el cuidado a la ecología y protección del medio ambiente.
11. Participar de las comisiones ambientales en el cumplimiento de sus funciones.

12. Supervisar el control de las emisiones tóxicas y elementos contaminantes como plomo, humos, gases, ruidos y otras propaladas por las unidades de transporte pesado y empresas ubicadas en el Distrito.
13. Hacer cumplir los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional, regional y local de gestión ambiental.
14. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal.
15. Programar las coordinaciones técnicas con diversos organismos relacionados al Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
16. Promover y ejecutar los planes y programas de segregación de residuos sólidos en concordancia con la legislación vigente.
17. Promover y ejecutar actividades de protección y conservación del medio ambiente, salubridad y saneamiento ambiental del distrito.
18. Controlar la protección y conservación del medio ambiente, salubridad y aseo de los diversos establecimientos del distrito.
19. Proponer programas y formular proyectos enfocados al mantenimiento y preservación del medio ambiente, así como para solucionar problemas críticos de contaminación.
20. Promover y ejecutar los programas y planes de mantenimiento y embellecimiento de parques, áreas verdes y espacios públicos.
21. Ejecutar proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.
22. Promover la ejecución de convenios con organismos Públicos o Privados para creación y mantenimiento de las áreas verdes.
23. Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes.
24. Organizar y dirigir la limpieza y mantenimiento de canales de regadío y de los sistemas de riego tecnificado de las áreas verdes de manejo municipal,
25. Programar, organizar, ejecutar y controlar el corte de césped, perfilado y limpieza, la poda de árboles, resiembra de césped, plantas ornamentales y árboles.
26. Implementar el sistema de riego de parques, jardines y espacios públicos.
27. 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 de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de marzo del 2021. Termino: 18 de mayo del 2021
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2.- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### 2.1.- ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado Ingeniería de Higiene y Seguridad, Ingeniería en Seguridad Laboral, Ingeniería Industrial o afines por la formación, colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo (02) años en entidades públicas y/o privadas en el área Mínimo (01) año en el cargo y/o similar entidades públicas y/o privadas
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O	Programa de Especialización, Diplomado y/o cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o relacionados al área

CARGO	Conocimiento en manejo de Procesador de textos (Word, etc.), Hojas de Cálculo (Excel, etc.) y Programa de Presentaciones (Power point). Disponibilidad De Tiempo Completo
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Comunicación Oral - Organización de la Información - Trabajo en Equipo - Dinamismo
PLAZAS VACANTES	01

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

#### **Funciones a desarrollar:**

- Elaborar, gestionar y ejecutar el Plan Anual de Seguridad en el Trabajo de la Municipalidad para generar un ambiente seguro y saludable de trabajo para los servidores/as
- Elaborar y administrar los registros obligatorios y documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de generar la difusión de los mismos según lineamientos vigentes.
- Gestionar y monitorear las inspecciones de seguridad a las instalaciones para verificar el cumplimiento de la normativa y lineamientos vigentes
- Realizar el seguimiento y monitoreo la atención de los pedidos técnicos solicitados por las gerencias en cumplimiento de los objetivos relacionados a la Seguridad de los servidores/as de la municipalidad.
- Gestionar y monitorear los eventos de sensibilización y capacitación en materia de Seguridad y Salud en Trabajo a fin de cumplir con la normativa vigente
- Proponer las herramientas, estudios y materiales respecto a la seguridad y salud en el trabajo con la finalidad de la brindar capacitación y/o difusión para los servidores/as de la municipalidad.
- Proponer mejoras de acción, según su competencia, para disminuir las situaciones no deseadas en atención a la Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Brindar atención a las solicitudes sobre reportes de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales para brindar información que conlleve a la toma de decisiones de la oficina de recursos humanos.
- Participar en las comisiones técnicas, grupos de trabajo u otros espacios de concertación en materia de Seguridad y Salud en el trabajo con la finalidad de brindar información a la jefatura inmediata.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de marzo del 2021. Termino: 18 de mayo del 2021
Remuneración Mensual	S/ 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

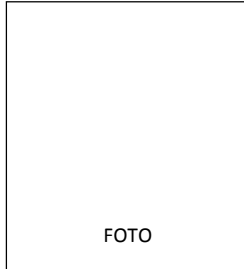
ANEXO N° 01

**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.**

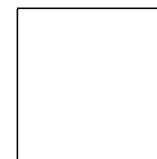
¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [            ] NO [            ]	

¿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.**

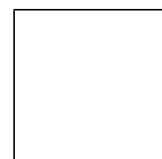
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución 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 2021

**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:

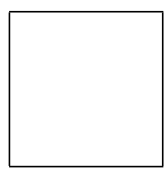
- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

Arequipa,..... de..... de 2021

\_\_\_\_\_  
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 (\*)

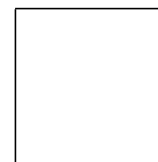
Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Arequipa, ..... de ..... de 2021

\_\_\_\_\_  
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**

<b>CURRÍCULUM VITAE</b>		<b>50 PUNTOS (MÁXIMO)</b>	<b>FOLIO EXPEDIENTE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>21 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	14 puntos		
Grado académico, adicional al requerido	+ 3		
Título profesional, adicional al requerido	+ 4		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>	
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		
<b>CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>14 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>	
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		
		<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>	

.....  
**MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL**

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

.....  
**MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL**

**ANEXO N° 07**  
**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

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