

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 003-2021-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 2020, Decreto de Urgencia N° 014-2019
- 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. 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 carné 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° 03-2021-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 977364477

El horario de recepción de documentos por la **PLATAFORMA VIRTUAL CONVOCATORIA CAS** es el día de la fecha indicada para la presentación del expediente de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. (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 Gestión 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 y en el Palacio Municipal conforme al cronograma.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 003-2021-MDY

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases	22 de enero 2021	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria: Autoridad Nacional del Servicio civil (https://n9.cl/d0f8x) y en portal web de la entidad (www.muniyura.gob.pe.)	Del 25 de enero del 2021 al 05 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 (www.muniyura.gob.pe.)	08 de febrero del 2021 De 8:00 Hasta las 15:00 horas.	Área de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	09 de febrero del 2021	El comité evaluador
Publicación en la página web de la municipalidad www.muniyura.gob.pe. “PLATAFORMA VIRTUAL CONVOCATORIA CAS”	09 de febrero del 2021	El comité evaluador
<u>Entrevista Personal</u>	10 de febrero del 2021	El comité evaluador
Publicación del resultado final en la página web www.muniyura.gob.pe.	10 de febrero 2021	El comité evaluador
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato e inicio laboral	11 de febrero 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
	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
01	VENTANILLA	01	VEN-GAT
	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
02	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	TECADM-IMAG
	SUBGERENCIA DE LOGISTICA		
03	SOPORTE DE INFORMATICA	01	SOPOR-INFOR
	GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE		
	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		
04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	ASISTADM-GAMB
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		

	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL		
05	ENCARGADA DE DEMUNA	01	ENCDEMUN
06	PSICOLOGO	01	PSICOL
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
07	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	ASISTADM-DE

1. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1.1. SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION

A.- ATENCION A VENTANILLA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios secundarios completos y/o técnicos
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de un (01) año en labores similares, sector público y/o privado Mínima de 06 (meses) año en labores similares, sector publico
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Contar con Buena Salud Física y Disponibilidad De Tiempo Completo Acreditar cursos computación e informática Acreditar conocimiento sobre atención al cliente y/o similares
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Persona Proactiva Y Con Vocación De Servicio, Que Guarde Confidencialidad En El Trabajo, Dispuesta A Trabajar Bajo Presión, 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 vías y espacios públicos naturales y urbanos.
2. Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia del distrito.
3. Realizar el mantenimiento y control de los bienes asignados a su cargo.
4. Preparar 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: 11 de febrero del 2021. Termino: 31 de Mayo del 2021.
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.

2. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

2.1. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

A.- TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Lic. en Ciencias de la Comunicación Especialidad de periodismo, colegiada de preferencia
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de (03) años de experiencia en medios de comunicación sector público y/o privado Mínimo de (01) año de experiencia labores similares en administración pública
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos básicos (Word, Power Point, Excel, diseño gráfico. Curso de redacción) Manejo de medios Disponibilidad y Flexibilidad en el horario 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. Elaboración de boletines, revistas y material impreso.
2. Elaboración de notas de prensa
3. Organización de conferencias de prensa
4. Encargada de tener actualizadas las redes sociales de la municipalidad
5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
7. Organizar y preparar la documentación para la memoria anual
8. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
9. Redactar y elaborar el contenido del noticiero
10. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
11. Coordinar activamente con los periodistas de los diversos medios de comunicación social, sobre las actividades vinculadas con la Municipalidad.
12. Clasificar las noticias periodísticas sobre la gestión municipal y/o funcionarios.
13. Filmar y tomar fotografías de las actividades que realiza el Alcalde y funcionarios de confianza para su publicación en las redes sociales de la Municipalidad.
14. Facilitar a los distintos medios de comunicación social la información requerida sobre la gestión municipal.
15. Elaborar el archivo físico y digital de vistas fotográficas de obras ejecutadas por la Municipalidad
16. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades 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: 11 de febrero del 2021. Termino: 31 de Mayo del 2021.
Remuneración propuesta	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

A.- SOPORTE DE INFORMATICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Con título de carreras Técnicas y/o Profesionales en informática.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Preferentemente con experiencia en el sector Público y/o Privado.• Experiencia laboral mínima de 02 (dos) años en informática.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los relacionados al puesto que postula. Conocimientos en base de datos Conocimiento en análisis en sistemas y mantenimiento de equipos
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 ESPECÍFICAS:

- Mantenimiento a nivel de Hardware y Software de los equipos informáticos de la Municipalidad Distrital de Yura
- Configuración y mantenimiento del entorno de Red de las diferentes sedes de la Municipalidad Distrital de Yura
- Resguardo de información de la base de datos de los sistemas de la municipalidad de Yura (SIAF).
- Monitoreo constante del funcionamiento óptimo de los equipos informáticos

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 11 de febrero del 2021. Termino: 31 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.

4. GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

4.1. SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

A.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios de bachiller y/o titulado en carreras afines relacionados al área.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 01 año en el Sector Publico y/o privado Mínimo de 06 meses en el sector publico
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos
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. Verificar y proveer al personal de la Sub gerencia de Gestión Ambiental los materiales, útiles de oficina que sean necesarias para el eficiente rendimiento de sus labores.
 2. Atender y orientar al administrado y/o trabajadores en los trámites a realizar.
 3. Redacción de documentación, Informes, oficios, proyectos, notas de prensa y otros documentos requeridos.
 4. Recibir, clasificar, registrar. distribuir la documentación recibida y mantener el acervo documentario que Ingresas y egresa del despacho.
 5. Organización de campañas de sensibilización y otras actividades en el marco del cumplimiento de funciones.
 6. Organización, coordinación de reuniones, visitas, inspecciones, entre otras del Sub Gerente.
 7. Gestionar y establecer contacto con aliados estratégicos.
 8. Dar soporte y monitoreo al cumplimiento de las metas e indicadores de la Sub gerencia
 9. Representar a la Sub gerencia en las comisiones, grupos de trabajo que le sea asignado para sustentar asuntos relacionados a la gestión administrativa.
 10. Elaborar y hacer seguimiento a los pedidos de servicio y compra en la Sub gerencia de Gestión Ambiental.
- 1.1. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se derivan 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: 11 de febrero del 2021. Termino: 31 de Mayo del 2021.
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.

5. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

5.1. SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD

A.- RESPONSABLE DE DEMUNA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario de Abogado, colegiado y habilitado Manejo de paquetes informáticos de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de un (01) año en labores similares, sector público y/o privado. Mínima de seis (06) meses labores similares, sector público.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad y Flexibilidad en el horario• No estar impedido en contratar con la Municipalidad.• No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales.• No ser deudor/a alimentario/a.• Acreditar Capacitación como Defensor por el MIMP.
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:

- Representar a la DEMUNA, organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio.
- Promover la articulación de la DEMUNA con el sistema de Protección Local de la niñez y la adolescencia.
- Velar porque la DEMUNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que rigen.
- Orientar a los integrantes de la DEMUNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.
- Certificar las copias de las Actas de conciliación y demás documentos de la DEMUNA, las cuales se entregan de manera gratuita.
- Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el BANCO de la Nación, cuando los usuarios acordado en audiencia de conciliación ante la DEMUNA.
- Garantizar que la información de la DEMUNA, se encuentre actualizada ante el MIMP.
- Suscribir la información estadística de la DEMUNA y remitirla al MIMP en forma oportuna.
- Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DEMUNA.
- Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DEMUNA, monitoreo su cumplimiento.
- Gestionar ante la municipalidad u otras instituciones, los recursos, infraestructura y materiales que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
- 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.
- Representar a la DEMUNA como instancia técnica en la gestión de riesgos de desastres y en los Centros de operaciones de Emergencia.
- Cumplir las funciones como defensor de la DEMUNA.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 11 de febrero del 2021. Termino: 31 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.

B.- PSICÓLOGO DE LA DEMUNA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario de Psicólogo, colegiado y habilitado Manejo de paquetes informáticos de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de un (01) año en labores similares, sector público y/o privado. Mínima de seis (06) meses labores similares, sector público.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad y Flexibilidad en el horario• No estar impedido en contratar con la Municipalidad.• No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales.• No ser deudor/a alimentario/a.• Acreditar de ser posible, haber aprobado el curso de FORMACIÓN DE DEFENSOR (organizado por el Ministerio de la Mujer).
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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DNA.
- de la DEMUNA con el sistema de Protección Local de la niñez y la adolescencia.
- Velar porque la DEMUNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que rigen.
- Orientar a los integrantes de la DEMUNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.
- Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA.
- Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amanecen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes.
- Prestar atención especializada de acuerdo a su perfil profesional.
- Calificar y ejecutar acciones de defensa para la atención de casos; evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones en dicha actuación.
- Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación y de compromiso.
- Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en caso de orfandad o desprotección familia, de conocimiento de la autoridad competente.
- Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI), coordinando con las autoridades competentes.

- Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes.
- Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentación y filiación.
- Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar, a solicitud de la autoridad competente.
- Coordinar la atención integral de niñas, niños y adolescentes con las instituciones, servicios y personas de su localidad.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 11 de febrero del 2021. Termino: 31 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.

5.2. SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

A.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario y/o técnico en carreras de ciencias sociales Manejo de paquete informativo de oficina
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de un (01) año en labores similares, sector público y/o privado. Mínima de seis (06) meses labores similares, sector público.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad y Flexibilidad en el horario. • No estar impedido en contratar con la Municipalidad. • No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. • Acreditar Capacitación especializada en el área.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Sub gerente.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos e indicaciones generales.
- Cautelar con carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- Llevar el registro y control de los documentos emitidos por la sub gerencia.
- Tramitar y preparar el pedido de materiales y útiles de oficina así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- Atender al público dando información de carácter general y pautas a seguir en los trámites que concernientes a la sub gerencia.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a las normativas vigentes de la entidad 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: 11 de febrero del 2021. Termino: 31 de Mayo del 2021.
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.

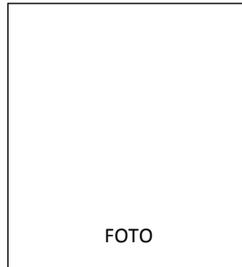
ANEXO N° 01

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”**

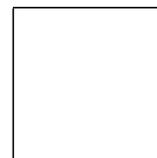
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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

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:

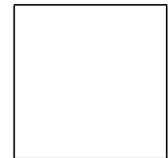
- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

.....

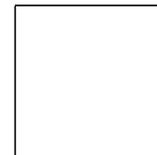
..... declaro bajo juramento no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*) Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

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

CURRÍCULUM VITAE			50 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
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