MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS Nº 008-2021-MDY
SUPLENCIA

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 en la modalidad de Suplencia.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina 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:

- Ley Nº 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Tex to Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SE RVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- Ley Nº 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 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
    - Anexo 6: Declaración jurada de pertenecer a grupo de factor de riesgo por propagación del covid-19
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° 08-2021-MDY para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

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 (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
- Examen de Manejo y 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 carnét 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 Nº 008-2021-MDY - SUPLENCIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases	20 de Agosto 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 23 de Agosto del 2021 al 06 de Setiembre 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, ***"PLATAFORMA VIRTUAL CONVOCATORIA CAS"***	07 de Setiembre del 2021 De 8:00 Hasta las 16:00 horas.	Área de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	08 de setiembre del 2021	El comité evaluador
Publicación en la página web de la municipalidad www.muniyura.gob.pe	09 de Setiembre del 2021	El comité evaluador
Examen de Manejo	10 de Setiembre del 2021	El comité evaluador
Entrevista Personal	10 de Setiembre del 2021	El comité evaluador
Publicación del resultado final en la página web www.muniyura.gob.pe,	10 de Setiembre del 2021	El comité evaluador
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato e inicio laboral	13 de Setiembre 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
	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS		
01	CHOFER PARA VEHICULO MAYOR (CAMION COMPACTADOR) - A	01	CHOF-CF-SRS
02	CHOFER PARA VEHICULO MAYOR (CAMION COMPACTADOR) - B	02	CHOF-SRS

01 CHOFER PARA VEHICULO MAYOR (CAMION COMPACTADOR) -A

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudios Secundarios. • Contar con brevete A-III C
EXPERIENCIA LABORAL	• Contar con experiencia de 06 meses mínimo en cargos similares. • Contar con experiencia en caja fuller.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Certificado o D.J. de buena salud y física. • Disponibilidad y Flexibilidad en el horario. • No estar impedido en contratar con la Municipalidad. • Estar física y psicológicamente apto.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	• Iniciativa y vocación de servicio. • Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Conocimiento de las zonas del distrito.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Conducir el Vehículo asignado, cumpliendo las rutas asignadas, disposiciones administrativas municipales, el reglamento de tránsito y demás normas vigentes.
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo, para garantizar las comisiones de servicio.
- Tener como responsabilidad el control y buen uso del combustible, así como las herramientas y/o accesorios
- Llevar un control actualizado de la bitácora del vehículo asignado.
- Informar y coordinar oportunamente, el mantenimiento del vehículo asignado.
- Velar por la Documentación del Vehículo y portar la documentación obligatoria de acuerdo a normatividad vigente.
- Poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre cualquier incidente suscitado contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
- Demás atribuciones que corresponden conforme a ley y que deriven conforme a ley.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 13 de setiembre del 2021. Termino: 11 de noviembre 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.

CHOFERES PARA VEHICULOS MAYORES (CAMIÓN COMPACTADOR) -B

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudios Secundarios. • Contar con brevete A-III C
EXPERIENCIA LABORAL	• Contar con experiencia de 06 meses mínimo en cargos similares.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Certificado o D.J. de buena salud y física. • Disponibilidad y Flexibilidad en el horario. • No estar impedido en contratar con la Municipalidad. • Estar física y psicológicamente apto.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	• Iniciativa y vocación de servicio. • Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Conocimiento de las zonas del distrito.
PLAZAS VACANTES	02

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Conducir el Vehículo asignado, cumpliendo las rutas asignadas, disposiciones administrativas municipales, el reglamento de tránsito y demás normas vigentes.
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo, para garantizar las comisiones de servicio.
- Tener como responsabilidad el control y buen uso del combustible, así como las herramientas y/o accesorios
- Llevar un control actualizado de la bitácora del vehículo asignado.
- Informar y coordinar oportunamente, el mantenimiento del vehículo asignado.
- Velar por la Documentación del Vehículo y portar la documentación obligatoria de acuerdo a normatividad vigente.
- Poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre cualquier incidente suscitado contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
- Demás atribuciones que corresponden conforme a ley y que deriven conforme a ley.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 13 de setiembre del 2021. Termino: 11 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1.600.00 (Un Mil seiscientos 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:

…….

FOTO

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 INTEGRA	
AFP PROFUTURO	
AFP HABITAT	
AFP PRIMA	

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

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

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO (MENCIONAR EL NOMBRE)
	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 (AÑOS, MES Y DIA)**	**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. Nº…… y

con dirección domiciliaria en

……..……..……..……

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.
- Guardaré confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo
- Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el Reporte de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

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.
- Cumplir con lo dispuesto por la Municipalidad Distrital de Yura en materia de seguridad y salud en el trabajo

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarías establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarías 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 Nº 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 Nº: …….. ……

HUELLA DIGITAL

ANEXO Nº 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 Nº: …….. ……

HUELLA DIGITAL

(*) 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

DECLARACIÓN JURADA DE PERTENECER A GRUPO DE FACTOR DE RIESGO POR PROPAGACIÓN DEL COVID-19

Yo,_____, identificado/a con número de DNI N°_____, postulante al proceso de selección CAS N° _____, para el puesto de: _____ cuyas funciones las desarrolla en base a las condiciones y lugar establecido en la convocatoria bajo el estricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, declaro ante usted las siguientes respuestas:

¿Usted se encuentra en alguno(s) de los siguientes factores de riesgo?

Factor de Riesgo	Marcar
Edad mayor de 65 años.	
Hipertensión arterial no controlada	
Enfermedades cardiovasculares graves	
Cáncer	
Obesidad IMC>=40	
Diabetes Mellitus	
Asma moderada o grave Enfermedad pulmonar crónica	
Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis	
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	
Embarazada o en periodo de lactancia	
Ninguno	

En el caso que se encuentre incurso en alguna de las enfermedades que se indica en el cuadro anterior, indicar la medicación que se encuentra recibiendo.

Todos los datos expresados en el presente documento constituyen declaración jurada de mi parte, aceptando las responsabilidades que puedan derivarse si algún dato declarado fuese falso.

Asimismo, autorizo a la comisión del proceso de selección de personal, el uso confidencial de la información brindada, solo y exclusivamente para los fines de salvaguardar la salud y bienestar de los trabajadores en caso me incorpore a la entidad.

Yura, _____ de _____ del 202__

_____

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL

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	

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