



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CONVOCATORIA CAS N° 005-2020-MDC**

1. FINALIDAD

Contratar personal para cubrir los servicios públicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Cayma, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cayma.

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

3. El proceso de selección estará a cargo de la Comisión designada **con Resolución de Gerencia Municipal N° 080-2019-MDC, de fecha 01 de Agosto del 2019.**

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREAS SOLICITANTES

4.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

✓ Oficina de Programación Multianual de Inversiones

4.2 Gerencia de Seguridad Ciudadana

✓ Sub Gerencia de Seguridad Vial, Transito y Comercialización – área de Seguridad Vial.

5. BASE LEGAL

5.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

5.2 Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

5.3 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE Aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”

5.4 Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

6. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad – Sub Gerencia de Seguridad Vial Transito y Comercialización de la Municipalidad Distrital de Cayma conforme al requerimiento del área usuaria.

7. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

6.1 Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.

6.2 Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.

6.3 Convocar el proceso de selección de personal.

6.4 Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.

6.5 En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá 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.

6.6 Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.

6.7 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.

6.8 La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cayma, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.

6.9 Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.

6.10 Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.

6.11 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.



- 6.12 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.
- 6.13 Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 6.14 Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- 6.15 Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora 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.

8. **PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES**

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado ordenado cronológicamente, **foliado** (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) **y con la respectiva firma en cada folio**; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

Anexo 1: Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal

Copia simple de DNI.

Anexo 2: Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"

- Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

- ✓ Anexo 3: Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

La información consignada en la Hoja de Vida **tiene carácter de Declaración Jurada**, y será responsable de la información consignada en dicho documento, el mismo que será sometido al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Cayma, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado en la Plaza Principal 408, distrito de Cayma, provincia y departamento de Arequipa, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

<p>Señores:</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA</p> <p>Comisión encargada del Proceso de Contratación CAS</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 005-2020-MDC</p> <p>CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>POSTULANTE: _____</p> <p>(Apellidos y Nombres)</p>
--

**9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- **Entrevista Personal (presencial)**
- Evaluación Técnica (solo para chofer) (**presencial**)

***NOTA:** El procedimiento de selección para el puesto de **CONDUCTOR** se registrará exclusivamente bajo los parámetros establecidos en el Anexo 6 y 7

9.1 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 adjunte la documentación solicitado 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 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.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la Huella respectiva, quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- El postulante que no señale al puesto al que postula será descalificado.

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° 4**

9.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección **quienes evaluarán experiencia, conocimientos, actitudes** y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.

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.

De ser necesario los miembros de la comisión podrán realizar las entrevistas de forma independiente a fin de cubrir la necesidad de los postulantes.

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

***NOTA:** En el procedimiento de selección para el puesto de **CONDUCTOR** en la Evaluación Mecánica el postulante **APTO**, deberá presentar su prueba de descarte **COVID-19** con resultado negativo el cual tiene que ser de laboratorio, para seguir el procedimiento respectivo

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° 5**



10. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

10.1 El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de setenta (70) puntos.

10.2 El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

11. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

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

11.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

11.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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

12. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

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

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

13. CANCELACION DEL PROCESO:

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

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

14. RECURSOS IMPUGNATIVOS

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que supuestamente desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano el recurso de reconsideración para su resolución. El recurso de apelación se interpondrá ante la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Cayma, quienes resolverán dentro de los plazos legales. Ambos recursos deberán observar los requisitos y plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos General Ley 27444.

**15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	30 de Diciembre de 2020
CONVOCATORIA	
- www.talenteru.servir - www.municayma.gob.pe	04 de Enero de 2021
- Presentación de Expedientes en sobre cerrado: - Mesa de Partes del palacio municipal, ubicado en la plaza principal 408.	15 de Enero del 2021 A partir de las 08:00am a 15:00pm *solo se considerara la postulación en el horario establecido
SELECCION	
Evaluación de Expedientes.	15 de Enero del 2021
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: - www.municayma.gob.pe - <u>Fanelografo de la municipalidad – Palacio Municipal</u>	16 de Enero del 2021
Entrevista Personal *Entrevista personal Lugar: Oficina de la Unidad de Recursos Humanos, Tercer piso - La Tomilla. (Presentar DNI físico)	19 de Enero del 2021
Publicación del resultado final: www.municayma.gob.pe - <u>Fanelografo de la municipalidad – Palacio Municipal</u>	20 de Enero del 2021
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Recursos Humanos – La Tomilla.	Dentro de los cinco días hábiles del inicio de actividades.
Inicio de Actividades.	21 de Enero del 2021

16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**16.1 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE**

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

16.2 CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



- c) Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- d) El personal seleccionado tiene un plazo de diez (10) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- e) Si durante la prestación del servicio, la Unidad de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- f) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de DIEZ (10) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo Unidad de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.
- g) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

17. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD DE LOGISTICA – AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO DEL PUESTO	PUESTO	CANTIDAD
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
OPP-001	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	01
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL TRANSITO Y COMERCIALIZACION		
GSC-001	JEFE DEL AREA DE SEGURIDAD VIAL	01

OPP-001 JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de 8 años en la administración pública. • Experiencia Especifica de 1 año en puestos relacionados en la Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y/o Programación Multianual de Inversiones y/o Manejo del Banco de Inversiones.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Economía, contabilidad y/o Ciencias Sociales, Colegiado con habilitación vigente.
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o Diplomado de especialización en Programación Multianual y Gestión de Inversión Pública – Invierte.pe. • Capacitación en Presupuesto Público y



	Gestión por Resultados
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Proactivo• Trabajo en equipo• Sentido de urgencia• Disponibilidad inmediata
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de aplicaciones y demás Software de la especialidad.• Manejo de Microsoft office nivel intermedio.• Manejo de gestión de documentos.
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Coadyuva en Elaboración del PMI del GR o GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- Proponer a su jefe inmediato algunos criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI regional o local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ayuda a verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.
- Participa en Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- Participa en la realización del seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.
- Coadyuva a Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Participa en la Realización de la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones. En el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dicha evaluación se realizará progresivamente, empleando parámetros de mayor monto; según indique su jefe inmediato.
- Otras que su jefe inmediato disponga.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: 21 de Enero 2021 Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.3098.00 (Tres mil noventa y ocho con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**GSC-001 JEFE DEL AREA DE SEGURIDAD VIAL****PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de 2 años en el sector público y/o privado.Experiencia de un año en labores similares al puesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título y/o Bachiller en Educación, Administración o carreras afines.
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none">Capacitación y/o Diplomado en Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">ResponsableProactivoTrabajo en equipoSentido de urgenciaDisponibilidad inmediata
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none">Dominio de Microsoft office básicoManejo de gestión de documentos.
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recopilar información en el campo, estudiar y evaluar el funcionamiento del sistema de semaforización y señalización de vías y, proponer su mantenimiento y repintado permanente.
- Formular Resoluciones, Reglamentos, proyectar Directivas, procedimientos y otras normas complementarias, así como gestionar su aprobación correspondiente; en temas de su competencia, que permitan mejorar los procesos técnicos de Circulación y Educación Vial en su conjunto.
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente los reglamentos, procedimientos, directivas y otras normas vigentes que se relacionen con el tránsito vehicular.
- Conocer, analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención.
- Coordinar y controlar la adecuada prestación del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros, en función a la capacidad de las vías y frecuencia del tráfico vehicular.
- Coordinar permanentemente, con la gerencia encargada, para la cobranza oportuna de las Papeletas de Infracción al Reglamento de Tránsito y Transporte Urbano de Pasajeros impuestas.
- Atender expedientes y trámites administrativos emitiendo los informes en forma oportuna.
- Efectuar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en el distrito.
- Realizar la verificación y trabajo de campo, para la instalación, mantenimiento y renovación de los dispositivos de regulación de tránsito en el distrito.
- Desarrollar programas de educación vial, dirigido a transportistas y público en general.
- Proponer normas para garantizar la operatividad funcional del tránsito y seguridad vial en el distrito.
- Dar apoyo a la Policía Nacional del Perú en materia de control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia.
- Inspeccionar e informar sobre el estado de las vías en el ámbito distrital velando por su adecuado y óptimo uso.
- Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para conductores como la población en general
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.



- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

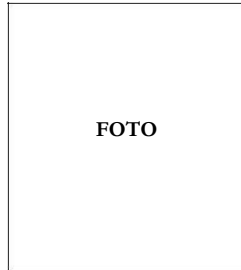
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Seguridad vial Transito y Comercialización – Área de Seguridad Vial
Duración del contrato	Inicio: 21 de Enero 2021 Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/2.800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO 1

SOLICITUD DEL POSTULANTE

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



DATOS PERSONALES

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):.....

DIRECCIÓN:.....

DISTRITO:..... PROVINCIA:..... DEPARTAMENTO:.....

TELÉFONO FIJO:..... TELÉFONO MÓVIL:.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:.....

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL, 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 PERSONAL, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.

PUESTO AL QUE POSTULA :.....

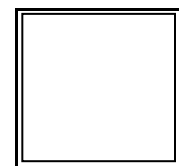
AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO:.....

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° D.N.I. :

FECHA :



HUELLA DIGITAL

**ANEXO 2****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

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

- (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- (**) 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 tres (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/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

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"

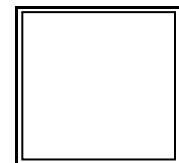
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿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 :
 N° D.N.I. :
 FECHA :



HUELLA DIGITAL



ANEXO 3

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.

Cayma,..... de..... del 202.....

FIRMA :

D.N.I. N° :



HUELLA DIGITAL

**ANEXO 5:
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MÁXIMO)
ASPECTO PERSONAL		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		15 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	15 puntos	
Bueno	13 puntos	
Regular	11 puntos	
Malo	9 puntos	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		13 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	13 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	9 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	12 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	10 puntos	
Malo	9 puntos	

**TOTAL PUNTAJE
OBTENIDO**.....
**MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL**.....
**PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL**.....
**MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL**

**ANEXO 06:****CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR (SOLO PARA CONDUCTORES)**

CURRÍCULUM VITAE		40 PUNTOS (MÁXIMO)
FORMACIÓN ACADÉMICA		9 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	9.0 puntos	
EXPERIENCIA PARA EL SERVICIO REQUERIDO		22 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	18.0 puntos	
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida	+ 4.0 punto	
CAPACITACIONES TECNICAS		9 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)
Capacitación mínima requerida para el puesto que se Postula	7.0 puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida	+ 2.0 punto	
TOTAL EVALUACION CURRICULAR		

NOTA: Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 35 puntos.

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

**ANEXO 07:****FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL (SOLO PARA CONDUCTORES)**

ENTREVISTA PERSONAL		10 PUNTOS (MÁXIMO)	
ASPECTO PERSONAL		5 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Bueno	5 puntos		
Regular	3 puntos		
Malo	0 puntos		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		5 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	5 puntos		
Bueno	3 puntos		
Regular	2 puntos		
Malo	0 puntos		
		TOTAL PUNTAJE OBTENIDO	

CRITERIOS DE EVALUACION TECNICA (SOLO PARA CONDUCTORES)

EXAMEN DE MANEJO Y MECANICA		50 puntos (máximo acumulable)	
Examen de Mecánica básica (De 01 a 20 puntos)	20 puntos		
Examen de Manejo (De 01 a 30 puntos)	30 puntos		
TOTAL EXAMEN DE MANEJO Y MECANICA			

NOTA: Puntaje mínimo para ser declarado ganador al puesto que postula será de 70 puntos

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL