



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDC  
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

**1. FINALIDAD**

Contratar personal para cubrir los servicios de las diferentes áreas, como Gerencia Municipal, Procuraduría Pública Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, Gerencia de Desarrollo Urbano, de la Municipalidad Distrital de Cayma, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (Necesidad transitoria).

**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**

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión designada con **Resolución de Gerencia Municipal N° 056-2021-MDC, de fecha 21 de Abril del 2021.**

**3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREAS SOLICITANTES**

3.1 Gerencia Municipal

3.2 Procuraduría Pública Municipal

3.3 Oficina de Asesoría Jurídica

3.4 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3.5 Oficina de Administración

- ✓ Unidad de tesorería
- ✓ Unidad de Contabilidad
- ✓ Unidad de Recursos Humanos
- ✓ Unidad de Logística – área Funcional de Servicios Generales

3.6 Gerencia de Desarrollo Urbano.

- ✓ Sub Gerencia de Obras Públicas
- ✓ Sub Gerencia de Planeamiento, Edificación y Catastro

**4. BASE LEGAL**

4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4.2 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.

4.3 Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

4.4 Decreto Supremo N°044-2020-PCM, que Declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19 y Modificatorias.

4.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID19” versión 2.

4.6 Ley N° 31131 “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

4.7 Decreto de Urgencia N° 034-2021 - Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.

4.8 Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



## 5. **OBJETIVO**

Seleccionar al personal que cubra las plazas en Gerencia Municipal, Procuraduría Pública Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, Gerencia de Desarrollo Urbano, de la Municipalidad Distrital de Cayma conforme al requerimiento de cada área usuaria.

## 6. **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.

## 7. **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><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA</b></p> <p>Comisión encargada del Proceso de Contratación CAS</p> <p style="text-align: center;"><b>CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2021-MDC</b> <b>(NECESIDAD TRANSITORIA)</b></p> <p><b>CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA:</b> _____</p> <p><b>NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA:</b> _____</p> <p><b>POSTULANTE:</b> _____ (Apellidos y Nombres)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8. 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 registrá exclusivamente bajo los parámetros establecidos en el Anexo 6 y 7

### 8.1 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**

**8.2 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 todo puesto de trabajo en la entrevista personal deberá presentar su prueba de descarte COVID-19 con resultado No Reactivo, el cual tiene que ser de laboratorio.

**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**

**9. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.**

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

**9.2** 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.

**10. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES**

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad [www.municayma.gob.pe](http://www.municayma.gob.pe) cronograma y en el fanelografo de Palacio Municipal conforme al cronograma.

**10.1 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

**10.2 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.

#### 11. 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.

#### 12. 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.

#### 13. 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.

#### 14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	30 de Abril de 2021
<b>CONVOCATORIA</b>	
- <a href="http://www.talenteru.servir">www.talenteru.servir</a> - <a href="http://www.municayma.gob.pe">www.municayma.gob.pe</a>	04 de Mayo al 06 de Mayo del 2021
- <b>Presentación de Expedientes en sobre cerrado:</b> - Mesa de Partes del palacio municipal, ubicado en la plaza principal 408.	07 de Mayo del 2021 A partir de las 08:00am a 15:00pm <b>*solo se considerara la postulación en el horario establecido</b>
<b>SELECCION</b>	
Evaluación de Expedientes.	07 de Mayo del 2021
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: - <a href="http://www.municayma.gob.pe">www.municayma.gob.pe</a> - Fanelografo de la municipalidad – Palacio Municipal	10 de Mayo del 2021
<b>Entrevista Personal</b> <b>*Entrevista personal</b> Lugar: Oficina de la Unidad de Recursos Humanos, Segundo piso – Plaza de Cayma 408. (Presentar DNI físico) <b>*el postulante deberá presentar su prueba de descare de Covid-19 o alta epidemiológica al momento de ingresar.</b>	11 de Mayo del 2021



Evaluación técnica (solo para conductores) *Lugar: Av. 54 cruce con Charcani 1ro de junio zona "A"	11 de Mayo del 2021
<b>Publicación del resultado final:</b> <a href="http://www.municayma.gob.pe">www.municayma.gob.pe</a> - Fanelografo de la municipalidad – Palacio Municipal	12 de Mayo del 2021
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	
Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Recursos Humanos – La Tomilla.	13 al 14 de Mayo del 2021
Inicio de Actividades.	14 de Mayo del 2021

## 15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 15.1 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.

### 15.2 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

## 16. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS



CODIGO DEL PUESTO	PUESTO	CANTIDAD
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		
GM-001	ABOGADO	01
<b>PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>		
PPM-001	ABOGADO JUNIOR	01
PPM-002	ASISTENTE	01
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>		
OAJ-001	ABOGADO	01
OAJ-002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
OPP-001	ESPECIALISTA EN EL SISTEMA PRESUPUESTARIO	01
<b>OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES</b>		
		-
OPMI-001	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	01
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
OADMN-001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01
<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>		
		-
UTESO-001	ESPECIALISTA SIAF	01
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>		
		-
UCONT-001	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	01
<b>AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES- UNIDAD DE LOGISTICA</b>		
		-
AFSSGG-001	CUNDUCTOR DE VEHICULOS MENORES	01
AFSSGG-001	GUARDIAN DE LOCALES Y BIENES	01
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		
		-
RRHH-001	ESPECIALISTA LEGAL	01
RRHH-002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA	01
RRHH-003	ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01
RRHH-004	ESPECIALISTA EN LEGAJOS Y PROCESOS	01
<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>		
<b>SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS</b>		
		-
SG-OP-001	ENCARGADO DEL AREA DE LIQUIDACIONES	01



<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, EDIFICACION Y CATASTRO</b>		-
<b>SG-PEC-001</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
<b>SG-PEC-002</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – EDIFICACIONES Y CONTROL (PARAMETROS)	01
<b>SG-PEC-003</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – EDIFICACIONES Y CONTROL (HAB. URBANAS)	01
<b>AREA DE DEFENSA CIVIL</b>		-
<b>ADF-001</b>	JEFE DEL AREA DE DEFENSA CIVIL	01

**PERFILES CONVOCADOS:****GERENCIA MUNICIPAL**

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
GM-001	ABOGADO

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General: Tres (3) años en el sector público o privado</li><li>Experiencia Específica: Dos (2) años en la Administración Pública.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Graduado y/o egresado en Maestría de Derecho Procesal y/o Administración de Justicia.</li><li>Diplomado y/o Curso en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Derecho Procesal.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Alto grado de responsabilidad.</li><li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>Análisis y proyección de documentos.</li><li>Comportamiento ético y orientación al servicio.</li><li>Trabajo en equipo y proactividad.</li><li>Comunicación efectiva.</li><li>Vocación de servicio.</li></ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li></ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Análisis y proyección de documentación relacionada con el Órgano de Control Interno (Control Previo, Control Simultáneo y Control Posterior).
- Atención inmediata de documentación con plazos establecidos por parte del Órgano de Control Interno.
- Realizar un conjunto de acciones que permitan dar cuenta de la implementación del sistema de control interno.





- Efectuar la evaluación anual que permitirá a la entidad conocer el nivel de implementación del sistema de control interno.
- Registro de entregables y medios de verificación en el aplicativo de la Contraloría General de la República, dentro del plazo establecido.
- Efectuar informe mensual de las acciones realizadas.
- Asistir en la proyección de proveídos, informes, opiniones legales, resoluciones y/o directivas sobre asuntos administrativos de naturaleza interna y externa relacionada con la gestión municipal.
- Otras funciones que su jefe inmediato disponga.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Gerencia Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.2200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
PPM-001	ABOGADO JUNIOR

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Tres 03 meses de experiencia en labores en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Derecho, Derecho Civil, Penal o Administrativo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Análisis y proyección de documentos.</li> <li>• Comportamiento ético y orientación al servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Estará a cargo de los expedientes Civiles, Penales y Administrativos en general, Acciones Constitucionales y demás actividad legal referente al campo penal.



- Seleccionar, analizar, clasificar y codificar la información de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Redactar demandas, contestaciones, apelaciones y otros documentos legales.
- Facilidad de oralidad para asistir a las audiencias y sustentar las pretensiones formuladas.
- Informar sobre el resultado de gestiones y acciones ejecutadas.
- Redactar actos y documentos, tomar instructivos, testimonios.
- Absolver consultas sobre aspectos legales.
- Realizar funciones administrativas de la oficina como, actualización base de datos, actualización de Expedientes Falsos judiciales y administrativos con el guardado de cédulas de notificaciones, redacción de informes, proveídos, y otros documentos administrativos.
- Actualizar el aplicativo web del Ministerio de Economía y Finanzas, de demandas judiciales en calidad de cosa juzgada para tener la base de datos actualizada conforme se desarrollen las actuaciones procesales.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Procuraduría Pública Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
PPM-002	ASISTENTE

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Tres (03) meses de experiencia en labores en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller de la carrera profesional en Derecho</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública, Gestión Municipal, Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad analítica y organizativa.</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>• Pro actividad.</li> <li>• Vocación de Servicios.</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Asistir en la proyección de proveídos, informes, opiniones legales y/o resoluciones sobre asuntos administrativos de naturaleza interna y externa relacionada con la gestión municipal.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Jefe de la Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertado la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- Preparar información y documentación requerida por los abogados que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la Oficina.
- Realizar notificaciones, al interior o exterior de la Municipalidad, de documentos originados en la Oficina.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Actualizar el aplicativo web del Ministerio de Economía y Finanzas, de sentencia judiciales con calidad de cosa juzgada, cada vez que se notifiquen resoluciones que ameriten la actualización
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Oficina y las propias del cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Procuraduría Pública Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OAJ-001	ABOGADO

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Tres (3) años en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia Específica: Dos (2) años en la Administración Pública.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Contrataciones del Estado.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación en Derecho Administrativo.</li> <li>• Capacitación en Derecho Administrativo Sancionador.</li> <li>• Capacitación en Informática Básica.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad y Proactividad.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Capacidad de analizar información.</li> <li>• Planificación y Coordinación</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática- Nivel Básico.</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li> <li>• No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o función a desarrollar.</li> <li>• No tener sanciones vigentes, ni estar comprendido en procedimiento administrativo sancionador.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Análisis, estudio y proyección de informes legales y administrativos, respecto de los diferentes expedientes que se remitan en consulta ante la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Tener contacto y facultad de absolución de consultas verbales a los administrados, y/o personal administrativo en materia legal, con relación a los expedientes a su cargo.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la municipalidad y los administrados.
- Absolver consultas legales relacionadas a su experiencia profesional un derecho administrativo, gestión pública.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OAJ-002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Mínima: Un (1) año en el sector</li> </ul>



	público y/o privado
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller de la carrera profesional de Derecho.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo. Y/o Contrataciones del Estado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto grado de responsabilidad.</li> <li>Capacidad analítica y organizativa.</li> <li>Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Vocación de servicio.</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática- Nivel Básico.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas, de ser el caso, concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Oficina de Asesoría Jurídica, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria, cuando corresponda.
- Preparar información y documentación requerida por los abogados que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la Oficina.
- Realizar notificaciones, al interior o exterior de la Municipalidad, de documentos originados en la Oficina.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Oficina, de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Oficina y las propias del cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como



toda deducción aplicable al trabajador.
-----------------------------------------

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OPP-001	ESPECIALISTA EN EL SISTEMA PRESUPUESTARIO

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Dos (2) años en el sector público.</li> <li>Experiencia Especifica: Un (1) año en Presupuesto Público (Gobierno Local)</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Administración, Contabilidad, Finanzas y/o carreras afines, colegiado y habilitado</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Pública</li> <li>Diplomado en Especialización en Gestión Presupuestaria.</li> <li>Capacitación y/o curso en la elaboración de la conciliación del Marco Legal del Presupuesto Público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable</li> <li>Proactivo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Sentido de urgencia</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Coadyuvar en la elaboración de la conciliación del Marco Legal del Presupuesto Público
- Elaboración de las notas presupuestarias del tipo 001,002 y 003, del módulo web presupuestal SIAF – operaciones en línea, según la Ley N°31084 “Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021”.
- Participar en la elaboración del presupuesto por centro de costos (ingresos y gastos) en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Participar en la programación y formulación de la programación multianual presupuestaria conforme a la normatividad vigente.
- Coadyuvar a monitorear el avance de la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión pública y actividades para la entrega de productos en cumplimiento del Presupuesto por Resultados (PpR).
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, las Certificaciones de Créditos Presupuestarios emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Participar en la realización del seguimiento de las metas del Programa de incentivos (PI) en la mejora de la Gestión Presupuestal y el Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones (REI).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Oficina de



	Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.2200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OPMI-001	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Seis (6) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Economía y/o carreras afines, colegiado y habilitado</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Pública y/o cursos de especialización en Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE y/o afines.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable</li> <li>Proactivo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Sentido de urgencia</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática básica</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Coadyuvar en la 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 que corresponde.
- Proponer al 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 concertado regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ayudar a verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.
- Participar 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.
- Coadyuvar a monitorear el avance de la ejecución de las inversiones realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de inversiones.



- Participar 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 realizara progresivamente, empleando parámetros de mayor monto; según indique jefe inmediato.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**OFICINA DE ADMINISTRACION**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADMN-001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Específica: Un (1) año en labores relacionadas al cargo.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Derecho, y/o carreras afines.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión Pública, Derecho Administrativo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Iniciativa y pro actividad.</li> <li>• Capacidad de organizar y planificar.</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática</li> <li>• Conocimiento en elaboración de documentos administrativos</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Asistir al Jefe de la Oficina de Administración en la programación, ejecución y supervisión de actividades de las Unidades Orgánicas.
- Administrar las declaraciones juradas de bienes y rentas conforme a las normas emitidas de la contraloría general.
- Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades de las Unidades Orgánicas.





- Participar en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos que le competen y otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Administración.
- Participar en la programación y ejecución de actividades de la Oficina de Administración.
- Realizar seguimiento a las Metas Planteadas en las diferentes Unidades Orgánicas.
- Apoyar en la organización, gestión y mantenimiento del archivo documentario del área.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Oficina de Administración.
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.2200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD DE TESORERIA**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
UTESO-001	ESPECIALISTA SIAF

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Cuatro (4) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Específica: Dos (2) años en labores relacionadas al puesto.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional, Bachiller y/o Técnico en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión Pública</li> <li>• Capacitación en SIAF</li> <li>• Capacitación Ley de Contrataciones del estado</li> <li>• Capacitación en cursos relaciones a la Unidad de Tesorería.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad y Pro actividad</li> <li>• Auto organización y disciplina</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>• Conocimiento y manejo de SIAF Modulo administrativo, Módulo tesorería, modulo presupuestal., modulo Deuda Publica.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Elaborar flujo de caja y programación de pago.
- Análisis de registros de Expedientes SIAF a saldo cero.



- Análisis, seguimiento de pago de impuestos módulo SIAF bajo responsabilidad.
- Giro de cheques /CCI/ cartas de orden en el sistema SIAF.
- Emisión de comprobantes de pago.
- Registro de ingresos H/COLECTA.
- Registro de notas de cargo y notas de abono.
- Alimentación de modulo deuda.
- Operar la solicitud de calendario mensual y sus ampliaciones.
- Registro de inscripción de las cuentas interbancarias CCI de proveedores
- Análisis de ejecución de compromisos de compromisos, devengados y girados) obras sistema SIAF para detalle de liquidaciones de obra, consultorías, servicios y bienes.
- Giro y revisión de planillas, giro de impuestos, giro de retenciones.
- Giro y revisión de expediente de pago (contratos, valorizaciones, sentencias, donaciones, apoyos, cajas chicas, encargos, viáticos servicios)
- Devoluciones de garantías, depósito en custodias, fiel cumplimiento y otros.
- Trámite, registro, archivo y custodia de oficios, Banco pago por planilla del ejercicio presupuestal vigente.
- Trámite, registro, archivo y custodia de extractos bancarios (Banco Estatal y Privado) (para su análisis y conciliación en el SIAF) del periodo presupuestal vigente.
- Conciliación del registro SIAF, movimientos de estados de cuentas Banco en forma mensual.
- Emisión de libros Bancos con sus conciliaciones suscritas para su vización por el Tesorero, Contador y Administrador del sistema SIAF.
- Conciliación de ejecución de ingresos y gastos con la Unidad de Presupuesto y Estadística.
- Conciliación de la recaudación del ingreso con la Sub Gerencia de Registro y Recaudación.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Unidad de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.2200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
UCONT-001	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Cuatro (4) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Específica: Dos (2) años en el Sector Publico.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado o Bachiller en Contabilidad</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y/o curso en manejo de SIAF</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y/o del nuevo reglamento de Contrataciones del Estado</li> <li>• Capacitación en la presentación de la información contable para cierre financiero.</li> <li>• Capacitación a nivel intermedio de ofimática.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Iniciativa y pro actividad</li> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Vocación de servicio y buen trato</li> <li>• Capacidad de planificar y de organizar</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en labores de oficina</li> <li>• Conocimiento del SIAF</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyo en la elaboración y formulación de la información financiera mensual, trimestral, semestral y anual.
- Coordinar la conciliación bancaria con el área de Tesorería para el registro de la información contable en el módulo de instrumento financiero (MIF).
- Contabilizar de ingresos diarios de hojas colectas en el módulo contable SIAF.
- Ejecutar actividades de recepción, revisión, clasificación, distribución, registro y archivo de la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Unidad de Contabilidad.
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.3000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES – UNIDAD DE LOGISTICA**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
AFSSGG-001	CONDUCTOR DE VEHICULO MENOR

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en labores similares al cargo.</li> <li>• Indispensable: contar con licencia AIIB / AIIA</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios completos.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Record de conductor sin incidentes (acreditado)</li> </ul>



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad y Pro actividad</li> <li>• Auto organización y disciplina</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de mecánica (serán evaluados en la entrevista personal)</li> <li>• De preferencia sexo masculino.</li> <li>• Capacidad para manejo defensivo</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Conducir de manera adecuada y responsable el vehículo asignado.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo asignado, verificando su correcto funcionamiento e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Realizar el aseo continuo de la parte externa e interna de la unidad asignada.
- Presentar diariamente los reportes de trabajo y entregar las copias de los vales de combustible.
- Manejo de Bitácoras.
- Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Área de Servicios Generales, Unidad de Logística.
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.1700.00 (Un mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
AFSSGG-002	GUARDIAN DE LOCALES Y BIENES

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General en labores similares al cargo.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios completos.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No corresponde.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar en equipo y baja presión.</li> <li>• Presentar conducta honesta y responsable.</li> <li>• Flexibilidad en el horario; es rotativo-indispensable</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad y flexibilidad de horario (indispensable )</li> <li>• De preferencia sexo masculino.</li> </ul>



Plazas vacantes	01
-----------------	----

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Control y supervisión de locales, bienes y patrimonio de la municipalidad.
- Informar y comunicar semanal y oportunamente los sucesos y hechos con respecto a los locales y el patrimonio municipal.
- Participar y colaborar activamente con las actividades organizadas por la Municipalidad.
- Acondicionamiento de todos los locales de la Municipalidad.
- Participar activamente en las tareas de control y supervisión en el movimiento de los bienes y mobiliarios de los locales de la municipalidad.
- Apoyo eventual al área funcional de Eventos, tanto en el armado como en el desarmado de toldos y estrados.
- Uso adecuado de equipos de protección personal.
- Cumplir con todas aquellas tareas que se asigne.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Área de Servicios Generales, Unidad de Logística.
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.1100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
RRHH-001	ESPECIALISTA LEGAL

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Especifica: Un (01) año en asesoría legal en Recursos Humanos</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y/o Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación en Derecho laboral</li> <li>• Capacitación en Derecho Administrativo</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactiva y con iniciativa</li> <li>• Capacidad analítica y organizativa</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo y Contencioso</li> </ul>



	Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Derecho Laboral Público</li> <li>• Conocimientos en computación e informática</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Emitir informes legales concernientes a solicitudes presentadas por los trabajadores, personas externas y entidades referentes a la Unidad de Recursos Humanos.
- Proyectar y visar Resoluciones correspondientes al órgano sancionador del procedimiento Administrativo Disciplinario conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Proyectar resoluciones que brindan respuestas a las solicitudes presentadas por los trabajadores y personas externas.
- Realizar inspecciones laborales conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las entidades competentes que corresponda.
- Brindar apoyo y asesoramiento en temas laborales al personal de la unidad de Recursos Humanos.
- Proponer lineamientos y procedimientos para la mejora en los procesos de las solicitudes presentados por los Administrados.
- Proyectar cartas de finalización de contrato y cartas de aceptación de renuncias conforme a las normas vigentes.
- Proyectar contratos y adendas del personal de la Municipalidad
- Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia y le sean asignados por su Jefe inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/2250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
RRHH-002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Seis (6) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Especifica: Tres (0)3 de meses en el área de Recursos Humanos.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado(a) universitario de la carrera profesional Relaciones Industriales y/o Administración.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Recursos Humanos</li> </ul>



cargo	
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Capacidad de planificar y de organización.</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en labores de oficina</li> <li>• Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Conocimiento en ofimática.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Emitir informe sobre la labor efectiva durante cada mes, de cada servidor de la Municipalidad de acuerdo a su registro de asistencia.
- Controlar el ingreso y salida del personal considerando ausencias por motivos de salud, comisión de servicios, permisos particulares, permisos sindicales, licencias sindicales, compensaciones y otros de acuerdo a las normas vigentes.
- Apoyar en administrar el reporte de asistencia, tardanzas, faltas, etc., del personal del Régimen Laboral Decreto Leg. N°1057, N°276, N°728 y otros regímenes especiales.
- Elaborar y remitir los reportes de descuentos al personal por concepto de inasistencias u otros, además de conservar toda la información sustentadora.
- Verificar diariamente el registro de asistencia y permanencia del personal, remitiendo dichos reportes al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Llevar el control diario de las papeletas de autorización de salida del personal por Comisión de Servicios, descansos médicos, memorándum y otros documentos de competencia de temas de asistencia de personal.
- Apoyo en la elaborar el record de asistencia, faltas y tardanzas del personal e informar del mismo periódicamente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Archivar y custodiar la documentación recibida con referente al control del personal.
- Apoyo en la emisión de informes sobre asistencias, tardanzas, faltas, etc., del personal del Régimen Laboral Decreto Leg. N° 1057, N°276, N°728, N°1057.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/.1200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
RRHH-003	ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 2 años en entidad pública o privada en Seguridad y Salud en el Trabajo o Seguridad Salud Ocupacional.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título y/o Bachiller Universitario en la Carrera de Seguridad Industrial, minera, industrial y/o afines.</li></ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación y/o diplomado en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li><li>Capacitación y/o diplomado en Seguridad Industrial.</li><li>Capacitación y/o curso de auditoría interna</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Alto grado de responsabilidad</li><li>Liderazgo</li><li>Capacidad de planificar y de organización.</li></ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de la ley 29783, Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>Conocimiento en gestión de la seguridad y salud ocupacional.</li><li>Conocimiento en Identificación de Peligros, evaluación de Riesgos y controles.</li><li>Conocimientos de Inspecciones de Seguridad.</li><li>Conocimiento en Investigación y reporte de Incidentes.</li><li>Conocimientos en realizar auditorías internas.</li><li>Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.</li></ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Implementar y dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo basados en la ley N° 29783, ley de seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 30222 y su reglamento.
- Asesorar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar, implementar, monitorear y cumplir las disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo.
- Promover que todos los trabajadores reciban una adecuada formación, inducción y orientación sobre prevención de riesgos.
- Analizar, seleccionar y recomendar los adecuados equipos de protección personal de acuerdo al puesto de trabajo en el que se desempeñan.
- Mantener actualizada y ordenada la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener los registros actualizados de las inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo identificando oportunidades de mejora en el sistema de seguridad.
- Elaborar el Plan Anual de Seguridad y realizar el seguimiento al cumplimiento.
- Mantener actualizados los registros y requisitos de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según normativa nacional vigente.
- Coordinar internamente la programación de exámenes médicos ocupacionales del personal a ingresar.





- Realizar un registro de la inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- Coordinar que se lleven a cabo las capacitaciones generales de SST y las inducciones al personal ingresante, charlas de seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener actualizado los cuadros de estadísticas de seguridad.
- Brindar soporte en las inspecciones de seguridad del comité de Seguridad, de forma continua para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Asesorar a las diferentes áreas en materia de seguridad y Salud en el trabajo.
- Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia y le sean asignados por su Jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/. 2350.00 (Dos mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
RRHH-004	ESPECIALISTA EN LEGAJOS Y PROCESOS

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia Específica: Dos (02) años en el Área de Recursos Humanos.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller de la carrera profesional de Administración, Relaciones Industriales y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión y Derecho Municipal</li> <li>• Capacitación en prevención de contingencias laborales en la Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Capacitación en Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactiva y con iniciativa</li> <li>• Capacidad analítica y organizativa</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en computación e informática.</li> <li>• Conocimiento en Recursos Humanos.</li> <li>• Conocimiento de trámites administrativos.</li> <li>• Flexibilidad en el horario de trabajo establecido por la Municipalidad.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyo en el trámite documentario de la unidad de Recursos Humanos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación respectiva.
- Elaboración de certificados, constancias de trabajo y otros de competencia del área de personal.
- Coordinar con la jefatura de Recursos Humanos las acciones de verificación de datos del personal que se requiere.
- Coordinar actividades del área con las diferentes unidades orgánicas.
- Participar en el control de las actividades de la Municipalidad.
- Proyecta las bases de los procedimientos de selección de personal; en los distintos regímenes laborales que se requiera.
- Archiva y custodia los expedientes de procesos de selección.
- Imprime contratos y hace firmar a los ganadores de los procesos de selección.
- Proyecta adendas de contratos de trabajo según y las normas vigentes que se establezcan
- Cursa cartas de finalización de contratos y/o adendas de acuerdo a Ley.
- Archivar y custodiar cronológicamente los contratos y adendas de trabajo.
- Administrar y mantener actualizados los legajos de personal.
- Mantener el orden de los files d personal según normatividad vigente.
- Coordinar actividades relacionadas con la conservación, reserva y seguridad de los mismos.
- Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia y le sean asignados por su Jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/. 2200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SG-OP-001	ENCARGADO DEL AREA DE LIQUIDACIONES

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia Especifica: Un (01) año en labores similares al puesto en el sector público y/o privado</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en arquitectura o ingeniera civil.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de contrataciones actualizada</li> <li>• Liquidaciones en obras publicas</li> <li>• AutoCAD, S10 Software que permita control de</li> </ul>



	obras
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>• Colaboración y comunicación</li> <li>• Iniciativa y pensamiento analítico.</li> <li>• Proactivo y trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática (Excel, Power point, word, Windows)</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Evaluar y complementar liquidaciones técnicas de obras por contrata o administración directas
- Elevar y tramitar los expedientes de obras para la respectiva resolución de liquidación técnica financiera.
- Asistir en las labores relacionadas a liquidaciones de acuerdo a lo establecido en las directivas vigentes de la Municipalidad Distrital de Cayma
- Realizar los procedimientos de actos administrativos con la finalidad de que concluyan con la emisión de la Resolución que apruebe la liquidación técnica y financiera
- Organizar y coordinar la recepción de obras por contrata y administración directa.
- Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia y le sean asignados por su Jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Sub Gerencia de Obras Públicas.
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/. 2350.00 (Dos mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, EDIFICACION Y CATASTRO**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SG-PEC-001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Dos (2) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Especifica: Un (1) años en labores similares al puesto en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de la carrera profesional de ingeniera industrial o afines.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o Diplomado en Sistema Integrados de Gestión:</li> <li>• ISO 9001 – ISO 14001 – ISO 45001 – SA</li> </ul>



	8000. • Curso y/o Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Curso y/o Diplomado en AutoCad
Competencias	• Adaptabilidad – flexibilidad • Colaboración y comunicación • Iniciativa y pensamiento analítico. • Proactivo y trabajo en equipo • Vocación de servicio.
Otros Conocimientos para entrevista personal.	• Conocimiento de AutoCad • Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo • Conocimientos en Ofimática - Nivel Intermedio.
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Verificar y mantener informado de todas las ocurrencias suscitadas en el trabajo.
- Organizar el archivo de disposiciones legales, directivas, reglamentos, así como participar en la formulación de los documentos normativos relacionados con el área de trabajo.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos relacionados al área.
- Asistir al Sub Gerente en las actividades administrativas que se desarrolle en su área.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de Área.
- Prestar apoyo especializado operando programas de Software (SIGGO).
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Sub Gerencia de Planeamiento, Edificación y Catastro
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/. 1500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SG-PEC-002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – EDIFICACIONES Y CONTROL (PARÁMETROS)

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Dos (2) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Específica: Un (1) año en labores similares al puesto en el sector público.</li> </ul>



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Arquitectura, colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación y/o Curso Delegado CAP-A Comisiones Técnicas</li> <li>Capacitación y/o Curso Inspector Municipal De Obra</li> <li>Capacitación y/o Curso Taller Saneamiento Físico Legal de Predios</li> <li>Taller Gestión Urbana para la Planificación del Desarrollo Sostenible en el Departamento de Arequipa</li> <li>Taller Articulación de las Propuestas de Movilidad Urbana de los Planes e Iniciativas de Desarrollo de Arequipa</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>Colaboración y comunicación</li> <li>Iniciativa y pensamiento analítico.</li> <li>Proactivo y trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio.</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de AutoCad, y software que permitan el control de Obras.</li> <li>Conocimiento en Salud Ocupacional</li> <li>Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> <li>Gestión pública, Gestión pública Municipal y/o Ley 29090 y sus modificatorias.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Analizar y emitir informe respecto de los expedientes de licencias de edificaciones en general
- Analizar y emitir informe respecto de los expedientes de procedimientos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y/o conformidades de obra en general.
- Emitir informes en los expedientes de Licencias Habilitaciones calificadas por la comisión técnica de revisiones, así como de otros procedimientos asignados por el Subgerente de Planeamiento Edificaciones y Catastro.
- Realizar en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento Edificaciones y Catastro la programación para la calificación de expedientes por la comisión técnica de revisores.
- Proyectar oficios de respuesta de requerimientos de la Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Poder Judicial y demás entidades públicas.
- Organizar el archivo de expediente de la Subgerencia de Planeamiento Edificaciones y Catastro, con sus respectivos documentos y planos.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Sub Gerencia de Planeamiento, Edificación y Catastro
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/. 2350.00 (Dos mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de



	ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	-------------------------------------------------------

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SG-PEC-002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – EDIFICACIONES Y CONTROL (HABILITACIONES URBANAS)

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Dos (2) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia Específica: Un (1) año en labores similares al puesto en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Arquitectura, colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, ITSE-2019</li> <li>Curso de Supervisión de Obras</li> <li>Curso de Supervisión y Liquidación de Obras por Contrata</li> <li>Curso de Requerimientos Arquitectónicos de Seguridad en el Diseño de Edificaciones</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>Colaboración y comunicación</li> <li>Iniciativa y pensamiento analítico.</li> <li>Proactivo y trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio.</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de AutoCad, y software que permitan el control de Obras.</li> <li>Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> <li>Gestión pública, Gestión pública Municipal y/o Ley 29090 y sus modificatorias.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Analizar y emitir informe respecto de los expedientes de licencias de edificaciones en general
- Analizar y emitir informe respecto de los expedientes de procedimientos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y/o conformidades de obra en general.
- Emitir informes en los expedientes de Licencias Habilitaciones calificadas por la comisión técnica de revisiones, así como de otros procedimientos asignados por el Subgerente de Planeamiento Edificaciones y Catastro.
- Realizar en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento Edificaciones y Catastro la programación para la calificación de expedientes por la comisión técnica de revisores. 82
- Proyectar oficios de respuesta de requerimientos de la Defensoría del Pueblo, Ministerio Publico, Poder Judicial y demás entidades públicas.
- Organizar el archivo de expediente de la Subgerencia de Planeamiento Edificaciones y Catastro, con sus respectivos documentos y planos.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Sub Gerencia de Planeamiento, Edificación y Catastro
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/. 2350.00 (Dos mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
ADF-001	JEFE DEL AREA DE DEFENSA CIVIL

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (3) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia Especifica: Dos (2) años en labores similares al puesto en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitectura o carreras afines, con colegiatura y habilitación</li> </ul>
Especialización acreditado en relación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación como evaluador de riesgo de desastres originados por Fenómenos Naturales- curso CENEPRED</li> <li>Curso y/o diplomado en AUTOCAD</li> <li>Curso de Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones</li> <li>Resolución de INDECI de acreditación como Inspector Técnico en Defensa Civil.</li> <li>Cursos de Capacitación en Defensa Civil</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>Colaboración y comunicación</li> <li>Iniciativa y pensamiento analítico.</li> <li>Proactivo y trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio.</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Normatividad de INDECI y CENEPRED</li> <li>Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li> <li>Conocimiento software que permitan el control de Obras</li> <li>Gestión pública, Gestión pública Municipal y/o Ley 29090 y sus modificatorias.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos a la Plataforma de Defensa Civil para ejecutarlos cuando el caso lo requiera.



- Evaluar y emitir Informes Técnicos, para la extracción de materiales de los álveos, cauces de los ríos, solicitar la opinión de la Autoridad Local del Agua
- Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
- Planear, dirigir y conducir las acciones de Defensa Civil en la jurisdicción del distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), SINAGERD.
- Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- Aplicar, en el área de su competencia, las normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el CENEPRED
- Informar mensualmente en su calidad de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil, al Jefe inmediato del cumplimiento de las funciones señaladas.
- En caso de desastre el jefe del Área de Defensa Civil, como Secretaria Técnica del Comité, deberá mantener informado al Presidente de la Plataforma de Defensa Civil, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito responsabilidad.
- Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria que estén en Riesgo de Desastres de todo el distrito.
- Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través de la Plataforma de Defensa Civil.
- Mantener actualizados el inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, mantener actualizado el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
- Elaborar y mantener actualizado el mapa de Zonas de Riesgo en el distrito, formulando programas y proyectos de prevención de riesgos.
- Identificar y actualizar permanentemente la data relacionada con gestión de riesgos en forma gráfica y alfa numérica de la base catastral del distrito en lo que se refiere a zonas de riesgo y vulnerabilidad.
- Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros en el ámbito de su jurisdicción.
- Organizar brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
- Difundir la organización de la Plataforma de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, y a su vez a la Plataforma de Defensa Civil.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Sub Gerencia de Planeamiento, Edificación y Catastro
Duración del contrato	Inicio: 14 de Mayo 2021. Finalización: Tres (3) meses, renovable en función de las necesidades Institucionales.
Remuneración bruta	S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

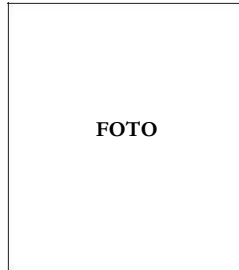




**ANEXO 1**

**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 :.....

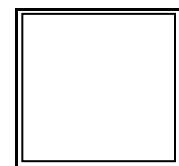
AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO:.....

**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				

- De preferencia los tres (5) últimos empleos.
- (\*\*\*) 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

- Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
- 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		

- De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

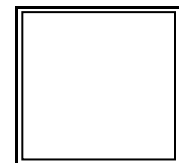
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿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 4:****CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR**

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

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL

**ANEXO 5:  
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MÁXIMO)
<b>ASPECTO PERSONAL</b>		<b>10 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
<b>CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		<b>15 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	15 puntos	
Bueno	13 puntos	
Regular	11 puntos	
Malo	9 puntos	
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>		<b>13 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	13 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	9 puntos	
Malo	7 puntos	
<b>CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL</b>		<b>12 puntos</b> (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)
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>9 puntos</b> (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	9.0 puntos	
<b>EXPERIENCIA PARA EL SERVICIO REQUERIDO</b>		<b>22 puntos</b> (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	
<b>CAPACITACIONES TECNICAS</b>		<b>9 puntos</b> (MÁXIMO / ACUMULABLES)
Capacitación mínima requerida para el puesto que se Postula	7.0 puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida	+ 2.0 punto	
<b>TOTAL EVALUACION CURRICULAR</b>		

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

.....

PRESIDENTE

.....

MIEMBRO

COMISIÓN ESPECIAL

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

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

**CRITERIOS DE EVALUACION TECNICA (SOLO PARA CONDUCTORES)**

<b>EXAMEN DE MANEJO Y MECANICA</b>		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		
<b>TOTAL EXAMEN DE MANEJO Y MECANICA</b>			

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

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL